T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ



YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 74	HAZİRAN 2011	SAYI: 2645

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÇYG.0.06.04.00-010.04/2205 13/05/2011
Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi: 21/05/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği.

Başbakanlığın; bürokrasinin azaltılması, mevzuatın sadeleştirilmesi, başvuru sahiplerinden istenecek belgelerin kaldırılması veya en aza indirilmesi direktifleri çerçevesinde ilgi'de kayıtlı Yönetmelik güncelleştirilerek yürürlüğe konulmuş ve bu Yönetmelikte bir takım hususların Yönerge ile düzenleneceği hükme bağlanmıştır.

Bu hüküm doğrultusunda hazırlanarak, Bakanlığımız Hukuk Müşavirliği ile Strateji Geliştirme Başkanlığının uygun görüşleri alınan "Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge" ekte sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

Mehmet CAN
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
02/05/2011

Esengül CİVELEK
Müsteşar

O L U R
…/…/2011

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

HALK EĞİTİMİ FAALİYETLERİNİN UYGULANMASINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı halk eğitimi merkezlerinde yürütülen eğitim, öğretim, bireysel öğrenme ve yöneticiler dışındaki personelin görev ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 24/6/1973 tarih ve 14574 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 8, 9 ve 17 nci maddeleri, 03/07/2002 tarih ve 24804 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, 21/5/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 12 nci ve 4 4 üncü maddeleri, 17/04/2001 tarih ve 24376 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğinin 12 nci maddesi ile 03/11/1977 tarih ve 16102 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Isıtma ve Buhar Tesislerinin Yakıt Tüketiminde Ekonomi Sağlanması ve Hava Kirliliğinin Azaltılması Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Atölye ve laboratuvar şefi: Merkezlerde kurulan atölye ve laboratuvarların işleyişi ve yönetimi, mesleki rehberlik, program geliştirme, işletmelerde mesleki eğitim, sektörlerle iş birliği, araştırma, geliştirme, tasarım, üretim, tanıtım ve pazarlama çalışmalarını yürütmek üzere görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenini,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Bireysel öğrenme: Kişilerin eğitim kurumları dışında planlı ve plansız olarak edindikleri geçerli bilgi beceri ve yetkinlikleri,

ç) Diğer kurum ve kuruluşlar: Halk eğitimi merkezlerinin gözetiminde veya iş birliğinde kurs açan diğer resmî ve özel kurum/kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşları,

d) Diğer personel: Görevleri, Yönetmelikte belirtilmemiş personeli,

e) Genel Müdürlük: Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,

f) Gönüllü öğretici: Uzman ve usta öğretici niteliklerini taşımak şartıyla merkezlerce düzenlenecek kurslarda ücret almadan gönüllü olarak görev yapacak kişileri,

g) Merkez: Yaygın eğitim etkinliklerini hafta sonu tatilleri ve akşam saatleri de dâhil olmak üzere 07.00-24.00 saatleri arasında yürüten halk eğitimi merkezlerini,

ğ) Merkez sınav komisyonu: Sınav merkezi müdürünün başkanlığında 2 (iki) müdür yardımcısı, mevcut olmadığı takdirde merkezlerde görevli 2 (iki) öğretmenden oluşan sınav komisyonunu,

h) Millî eğitim müdürlüğü: İl/İlçe millî eğitim müdürlüklerini,

ı) Müdür: Halk eğitimi merkezi müdürünü,

i) Müdür yardımcısı: Merkezde görevli müdür yardımcılarını,

j) MTSK: Motorlu taşıt sürücüleri kurslarını,

k) Okul-Aile Birliği: Merkezin faaliyetlerini desteklemek ve güçlendirmek amacıyla Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği hükümleri gereğince açılan okul aile birliğini,

l) Öğretmen: Merkezin kadrosundaki öğretmeni,

m) Rehber öğretmen: Alanında lisans ve yüksek lisans eğitimi almış, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürüten öğretmeni,

n) Sınav: Kişilerin eğitim kurumları dışında planlı ve plansız olarak edindikleri geçerli bilgi, beceri ve yetkinliklerinin mesleğin özelliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak doğrudan ölçülüp değerlendirilmesine ilişkin yapılan sınavı,

o) Sınav merkezi: Bireysel öğrenmelerin doğrudan ölçülerek değerlendirileceği il hayat boyu öğrenme koordinasyon ve bilgi birimini,

ö) Sınav organizasyon komisyonu: İl millî eğitim müdürünün başkanlığında; yaygın eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, bir eğitim müfettişi, üç merkez müdürü ve iki merkez müdür yardımcısından oluşan il düzeyindeki sınav komisyonunu,

p) Teknik Müdür Yardımcısı: Bünyesindeki döner sermaye işletmesinden dolayı halk eğitimi merkezi ve akşam sanat okulu niteliği kazanan merkezlerdeki döner sermaye iş ve işlemlerinden sorumlu müdür yardımcısını,

r) Uzman ve usta öğretici: Merkezde kadrolu öğretmen ve kadrolu usta öğretici sayısının yetersiz olduğu durumlarda ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen resmî görevi olan/olmayan kişiler arasından 16/12/2006 tarih ve 26378 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararın 9 uncu maddesinin 2 nci fıkrası (b) bendindeki hükümler çerçevesinde ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen öğreticilik niteliğine sahip kişiyi,

s) Yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/Şube müdürü: Yaygın eğitim hizmetlerini yürütmekle görevli il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünü,

ş) Yetişkin eğitimi uzmanı: Yetişkin eğitimi alanında lisans ve lisansüstü eğitim yapmış kişiyi,

t) Yönetmelik: 21/5/2010 tarih ve 27587 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yöneticiler Dışındaki Eğitim ve Öğretim Görevlileri

Yetişkin eğitimi uzmanı

MADDE 4- (1) Merkezlerdeki öğretmen ve usta öğreticilerin yetişkin eğitimi konusunda eğitim almalarını sağlamak, yaygın eğitim konusunda bireyleri bilinçlendirmek, faaliyetleri halka tanıtmak, kurslara katılma engellerini ortadan kaldırmak, rehberlik yapmak, program geliştirme konusunda yardımcı olmak amacıyla merkezlerce ihtiyaç duyulan yetişkin eğitimi uzmanı görevlendirilebilir.

(2) Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli olup yetişkin eğitim alanında lisans ve lisansüstü eğitim almış yetişkin eğitimi uzmanları, merkezlerde öğretmen ve usta öğretici olarak görevlendirilir.

Rehber öğretmen (Psikolojik danışman)

MADDE 5- (1) Merkezlerce düzenlenen kurslara kayıtlı kursiyerlere, çevre halkı ve bunların yakınları ile yönetici, öğretmen ve usta öğreticilere gönüllülük esasına dayalı olmak şartıyla rehber öğretmenler tarafından eğitsel, mesleki, bireysel, grup rehberliği alanlarında hizmet verilir. Rehber öğretmenler görevlerini müdür yardımcılarıyla iş birliği

hâlinde yürütür. Bu hizmetlerin verilmesinde okuma yazma bilmeyenler, eğitim ve sosyo-ekonomik yönden yoksunluk içinde bulunanlar, denetimli serbestlik kapsamında hükümlü olup eğitime devam edenler, koruma altındaki çocuklar ve yetişkinler öncelikli hedef kitledir.

(2) Rehber öğretmenler tarafından verilecek rehberlik hizmetleri şunlardır;

(a) Eğitsel ve mesleki rehberlik

1) Her kursiyere kendine özgü yetenek, ilgi, mesleki değer, başarı ve motivasyonu oranında eğitim öğretim uygulamalarıyla, uyum, özellik ve gelişimine uygun programlara yönelmesini sağlama,

2) Kursiyerlere, açık öğretime devam etmek isteyen öğrencilere ve çevre halkına merkezlerde açılacak kurslar, etkinlikler ve meslek alanları hakkında bilgi vererek, onları ilgi, yetenek ve kişilik özelliklerine göre yönlendirilmelerini sağlama,

3) Kursiyerlerin seçtikleri programlarda başarılı olabilmeleri için dikkat etmeleri gereken yöntemler hakkında bilgilenmelerini sağlama,

4) Kursiyerlerin ve açık öğretim öğrencilerinin kurslara/etkinliklere ve kaydoldukları programlara devamları ve başarılı olmaları konusunda motivasyonlarını sağlama,

5) Kursiyerlerin alacakları belgelerle sahip oldukları kazanımlar hakkında bilgilendirilmelerini sağlama,

6) Kursiyer ve açık öğretim öğrencilerini çok yönlü tanımak ve onların kendilerini tanımaları amacıyla gerekli test ve tanıma teknikleri uygulama,

(b) Danışma ve bilgilendirme:

1) Merkezlerde kayıtlı kursiyerlere, çevre halkı ve açık öğretim öğrencilerinin yaşadıkları ev, okul, çevre, iş ve benzeri ortamlarda karşılaştıkları sorunların ve bu sorunların onların yaşamında ortaya çıkardığı uyumsuzlukların farkında olmaları ve üstesinden gelmeleri konusunda bireysel veya grupla danışma yöntemiyle hizmet verme,

2) Kuşaklar arasında daha uyumlu ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla çevre halkına yönelik seminer ve konferanslar verme,

(3) Rehber öğretmenler Ek-1'deki örneğe uygun olarak aylık çalışma planı hazırlar ve müdürün onayına sunar. Bir ay boyunca yapmış olduğu çalışmalarını ay sonundaki Ek-1/a'daki örneğe uygun aylık çalışma raporu hâline getirerek müdürün görüşlerine sunar.

Atölye/bölüm ve laboratuvar şefi

MADDE 6- (1) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine, Şubat 2009 tarih ve 2617 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının Alan, Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şeflerinin Görevlendirilmesine Dair Yönerge hükümleri doğrultusunda; Merkez Müdürünün teklifi Millî Eğitim Müdürünün uygun görüşü ve valinin onayı ile görevlendirme yapılır. Şef olarak görevlendirilen öğretmenin aylık ve ek ders ücreti karşılığında açılacak kurstaki görevi de devam eder.

(2) Atölye/bölüm ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğunda bulunan birimdeki hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur.

c) Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yıl sonunda ve gerekli görülen

zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

ç) Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler.

d) Kullanılan makine, araç, gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

e) Kursiyerlerin kullanacakları araç, gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmenin rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç, gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir.

f) Birimin ihtiyacı olan araç, gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar.

g) Kursiyerlerin yapacakları uygulamalarla ilgili belge, araç ve gerecin önceden hazırlanmasını, defter ve belgelerin tutulmasını sağlar.

ğ) Özel eğitimi gerektiren kursiyerleri de dikkate alarak iş kazalarına, meslek hastalıklarına, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemleri alınmasını, bunların ilgililerce aksatılmadan ve sürekli olarak uygulanmasını sağlar.

h) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının kursiyerlerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ı) Sorumluluğundaki birim ile ilgili yazışmaları yapar, belge ve defterleri tutar.

i) Her öğretim yılı başında birim personeli arasında iş bölümü yapar ve onay için merkez müdürlüğüne sunar.

j) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

k) Uygulamalı öğretimin inceleme ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç, gerecinden yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

l) Uygulamalı öğretimde, kursiyerlere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini, teorik bilgilerin verilmesini ve kursiyerlerin bu yöndeki bilgilerinin yoklanmasını sağlar.

m) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrenci/kursiyerlere rehberlik eder.

n) Alan/bölüm şefi, alan/bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

o) İletişim teknolojilerinden de yararlanarak bilim ve teknolojideki gelişmelerin öğretmenlerce izlenmesini, uygun olanların kursiyerlere zamanında aktarılmasını sağlar. Bu konudaki yayınların birime alınması için ilgililerle iş birliği yapar. Birim kitaplığını kurarak zenginleştirir.

ö) Çevredeki resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurar, mezunların iş yerlerindeki başarılarını izler, programlar doğrultusunda çevre ihtiyaçlarını karşılayabilecek iş ve hizmetlerin yapılmasını sağlar, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

p) Çevredeki iş ve hizmet kurumları ile bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Öğretmen, öğrenci/kursiyerlerin çevredeki meslekî fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

r) Öğretim yılı sonunda öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile teknisyenlerin görüşlerini alarak birimi ile ilgili eğitim, öğretimde ulaşılan sonuçları, yapılan iş, üretim ve hizmetleri, gelecek öğretim yılında alınması gerekli önlem ve ihtiyacı belirten bir rapor hazırlayıp kurum müdürüne verir ve bir örneğini dosyasında saklar.

s) Temrin uygulamalarında eğitim-öğretimi geliştirecek ders araç, gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

ş) Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler.

t) İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar. Her hangi bir iş kazası meydana gelmiş olması durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp müdüre sunar.

u) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır.

(3) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan kurumlar ile sürekli eğitim, öğretim yapılan kurumların birimlerindeki araç, gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli uzman ve usta öğreticiye verilir.

(4) Sorumluluğundaki birimin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, birimden protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

Öğretmenler

MADDE 7- (1) Merkezlerce açılan kurslarda görev yapmak üzere yeterli sayıda öğretmen görevlendirilir. Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişimine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.

(2) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Eğitim-öğretim, üretimin artırılması, merkez, çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesi yönünde çaba harcar, işleyişte yönetime yardımcı olurlar.

b) Kurs ve ders planlarına bağlı olarak kendilerine verilen programları okuturlar. Verdikleri program konuları ile ilgili araştırma, derleme, inceleme, uygulama, deney ve benzeri çalışmalar yapar ya da kursiyerlere bu çalışmaları yaptırırlar. Yapılan bu çalışmalar için bir rapor hazırlarlar.

c) Kursiyerlerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlarlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlarlar.

ç) Eğitim, öğretim ve üretim çalışmalarında araç, gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü faaliyetlerden kursiyerlerin yararlanmalarını sağlarlar. Bu çalışmalarda kursiyer merkezli bir yaklaşımı benimser ve bu yaklaşımları sergilerler.

d) Özel eğitim gerektiren kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlemler alırlar.

e) Kursiyerlerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verirler, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticarî, malî ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlarlar.

f) Sorumluluğuna verilen eğitsel kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevlerini yaparlar. Aynı şekilde yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde

düzenlenecek sergi, defile, festival, temsil, fuar, sanatsal gösteri gibi çalışmalarda kendisine verilen görevi yerine getirirler.

g) Döner sermaye işleri ile ilgili atölye ve meslek dersleri öğretim programlarına uygun olarak bu işleri plânlar ve yaptırırlar.

ğ) Ders dışı eğitim, öğretim etkinliklerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar, sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.

h) Müdürün hazırlayacağı program doğrultusunda, mevzuatına uygun aday öğretmenleri yetiştirirler.

ı) Sınavlar ile ilgili görevleri mevzuatına uygun olarak yerine getirirler.

i) Derse başlamadan önce yoklama yapar, dersin konusu, deney, ödev, uygulama ve yazılı yoklama ile diğer çalışmaları, dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.

j) İnceleme ve araştırma gezileri için plân hazırlarlar. Kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirirler, değerlendirme sonucunu bir raporla kurum yönetimine bildirirler.

k) Kursiyerlerin eğitim, öğretim ve üretim etkinliklerini izler, gözler, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederler.

l) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, eğitsel kulüp çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılırlar. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yaparlar. Kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütürler.

m) İhtiyaç hâlinde düzenlenecek öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılırlar. Seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirirler.

n) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtırlar. Bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak merkez halk eğitimi ve hayat boyu öğrenme planlama komisyonunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak eğitim öğretimde kullanılmasını sağlarlar.

o) Uygulamalı eğitimi mevzuatına göre yaparlar, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar; araç gereci kontrol eder ve teslim alırlar. Kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde kullanılmasını ve her zaman üretime hazır durumda bulundurulmasını sağlar ve bu konuda kursiyerlere rehberlik yaparlar.

ö) Kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç gerecin bir listesini ilgililere verirler.

p) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için var ise alan/bölüm/atölye/ laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlarlar. Kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yaparlar.

r) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılırlar. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlarlar.

s) Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alır ve bunlarla ilgili görevleri yaparlar.

ş) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile Tebliğler Dergisi ve eğitim, öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okur ve imzalarlar.

t) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, güncelleştirmesini sağlar ve yaptığı başvuruların onayı için zamanında idareye bilgi verirler.

u) 18 yaşından küçük kursiyerlerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ve rehber öğretmen ile iş birliği yapar.

ü) Öğretmenler, yarıyıl ve yaz tatilinde izinli sayıldıklarından, bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

v) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutarlar. Öğretmenlikteki kıdemi 20 yıldan fazla olan bayan öğretmenler ile 25 yıldan fazla olan erkek öğretmenler, istekleri hâlinde nöbet görevinden muaf tutulabilirler. Ancak kıdemli öğretmen sayısının fazla olması ve bu nedenle nöbet görevlerinin aksayabileceği durumlarda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Bayan öğretmenlere doğumdan önce üç ay, doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kadrolu Usta Öğretici, Ücretli Uzman ve Usta Öğretici ile Gönüllü Öğretici

Kadrolu usta öğretici

MADDE 8- (1) Kadrolu usta öğreticiler, genel idare hizmetleri sınıfında haftada 40 saat, ilgili mevzuatı doğrultusunda müdür tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak görev yapar.

(2) Kadrolu usta öğreticilerin başlıca görevleri şunlardır;

a) Merkez yöneticileri tarafından düzenlenecek esaslara uygun olarak kurs açma görevi verilir. Mücavir alan içerisinde gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.

b) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, merkez müdürlüğünün uygun göreceği plânlama, kursa hazırlık, program geliştirme, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.

c) Asıl alanlarında kurs açılmamışsa, alanlarına yakın kurs dallarında görev verilir. Alanında veya yan alanda kurs açılamaması durumunda kurumunun uygun göreceği büro hizmetlerinde görevlendirilir.

ç) Aile eğitimi alanında Bakanlıkça düzenlenmiş hizmet içi eğitim yoluyla kurs/seminerlerini tamamlayıp belge almış olanlar için alan farkı gözetmeksizin aile eğitimi kursu açma görevi verilir.

Ücretli uzman ve usta öğretici

MADDE 9- (1) Merkezlerde yeterli sayıda öğretmen veya kadrolu usta öğretici bulunmaması durumunda ihtiyaç, ek ders ücreti karşılığında görev yapacak ücretli uzman ve usta öğreticilerden karşılanır. Ek ders ücreti karşılığında uzman ve usta öğretici görevlendirilmesinde; öncelikle çevredeki yüksek öğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri, alan uzmanları, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında görevli öğretmenler ve diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlarda çalışan uzman kişiler, emekli; öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, alan uzmanları, öğretmenler ve kadrolu usta öğreticiler ile Bakanlığa bağlı yaygın eğitim kurumlarında en az iki kurs dönemi başarılı şekilde uzman ve usta öğreticilik yapmış olanlar, öğreticilik yapabilme yeterliliğine sahip olup herhangi bir kurum ve kuruluşta veya kendi adına sigortalı çalışanlardan karşılanır.

(2) Kendi okulunda/kurumunda aylık karşılığı ve zorunlu ücretli ek ders karşılığındaki çalışma sürelerini tamamlayamayan öğretmenlerin, merkezlerde görevlendirilmesi istek ve ihtiyaç doğrultusunda olur. Kurslarda görevlendirilmeleri kadrolarının bulunduğu okul ve kurumların günlük çalışma saatleri içinde olur. Kadrolarının bulunduğu okul/kurumların resmî çalışma saatleri dışında kurslarda görevlendirilmesi, öğretmenin isteğine bağlıdır.

(3) Yukarıda nitelikleri belirtilenlerden ihtiyaç karşılanamaz ise aşağıdaki şartları taşıyanlar arasından ilk defa ücretli uzman ve usta öğretici görevlendirilmesi yoluna gidilir.

(4) Ücretli uzman ve usta öğretici görevlendirilmesinde aranılan şartlar:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak. Yabancı uyrukluların görevlendirilmesinde Türkiye'de görev yapacak yabancı uyruklu öğretmenlerle ilgili şartlar aranır,

b) 18 yaşından küçük olmamak,

c) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

ç) Taksirli veya aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kışkırtıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

d) Görevli olacağı kurs süresince askerlik ile ilişkisi bulunmamak.

e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek sağlık sorunu bulunmamak. Engelli kişilere yönelik düzenlenecek kurslarda engel grupları dikkate alınarak engelli uzman ve usta öğretici görev yapabilir.

(5) Merkezlerde görev yapacak ücretli uzman ve usta öğreticilerin branş/alan yeterliliklerinde öncelik sırasına göre;

a) Alanında eğitim fakültesi mezunu olmak.

b) Yurt içindeki yükseköğretim kurumlarından veya Yüksek Öğretim Kurulunca denkliği kabul edilmek kaydıyla yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarının ilgili alanlarından sırasıyla yüksek lisans, lisans ve ön lisans mezunu olmak,

c) Alanında en az meslek lisesi mezunu olmak,

ç) Ortaöğretim kurumu mezunu olup alanında ustalık belgesi sahibi olmak,

d) En az ilkokul, ortaokul veya ilköğretim okulu mezunu olup alanında ustalık belgesi sahibi olmak,

e) En az lise düzeyinde öğrenim görmüş olup uzman ve usta öğreticilik yapacağı alanında/branşın tüm yetkinliğine sahip olduğunu belgelendirmek,

f) Geleneksel sanatların yaşatılması, yaygınlaştırılmasına yönelik kurslarda yaş ve öğrenim düzeyine bakılmaksızın çevrede ustalığı kabul görmüş usta ve sanatkârların bilgi ve deneyimlerinden azami ölçüde yararlanılır. Bu durumda olanlardan ayrıca diploma, ustalık belgesi ve benzeri belgeler istenmez.

g) Aile eğitimi kurslarında görevlendirilecek ücretli uzman ve usta öğreticilerde Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim yoluyla aile eğitimi kurs ve seminerlerini başarıyla tamamlayıp belge almış olma şartı aranır.

(6) Bunların dışındakiler için Genel Müdürlük görüşü alınır.

(7) İlk defa ücretli uzman ve usta öğretici olmak için başvuranların ihtiyaçtan fazla olması durumunda şartları aynı olanlar arasından yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü, halk eğitimi merkez müdürü ve alan öğretmeninden oluşan komisyon marifetiyle seçme işlemi kurayla yapılarak sıralandırılır. Bu sıralamaya göre ihtiyaç duyulan ücretli usta öğreticiler görevlendirilir, görevlendirilenlerin dışında kalanlar ise yedek olarak sıralandırılır ve o öğretim yılı içinde ihtiyaç duyulması hâlinde bu sıralandırmaya göre görevlendirme yapılır.

(8) Merkez yönetimince düzenlenen kurslarda görevlendirilen ücretli uzman ve usta öğretici için bir genel değerlendirme raporu hazırlanır ve bu rapor dosyasında saklanır. Tekrar görevlendirmede bu raporlar dikkate alınır. Yapılan rehberlik, denetim ve değerlendirmelerde yetersiz olduğu gözlemlenen ücretli usta öğreticilere tekrar görev verilmez.

(9) Ücretli uzman ve usta öğreticinin raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı uzman ve usta öğretici tekrar görevine başlayıncaya kadar eğitim öğretimin aksamaması için yerine bu süre içerisinde başka bir uzman ve usta öğretici görevlendirilir. Kurs döneminin uzatılması yoluna gidilemez. Merkez, il, bölge ve ulusal düzeyde düzenlenecek seminer, toplantı, kurs, sergi, defile, yarışma gibi etkinliklerde görevlendirilen ücretli uzman ve usta öğreticiler bu görevleri süresince görevli ya da izinli sayılırlar.

Ücretli uzman ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Merkezlerde görevlendirilen ücretli uzman ve usta öğreticiler, öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütürler. Görevleri süresince devlet memurlarının tutum, davranış ve ferasetine uygun davranmakla sorumludurlar.

(2) Uzman ve usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında ek ders ücreti ödenir.

(3) Resmî kurum ve kuruluşlarda görevli olup merkezlerde ücretli uzman ve usta öğretici olarak görev yapanlar, gönüllü olmak ve görev yaptığı kurumun uygun görmesi kaydıyla resmî görevlilerin haftada girebileceği asgari ders saati süresinden daha fazla sürede ders görevi verilebilir.

(4) Ders görevi ile görevlendirilen uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz saattir. Müdür, cumartesi-pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli uzman ve usta öğreticilere günün 07.00 ile 24.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 saati geçemez.

(5) Ücretli uzman ve usta öğreticilerin yukarıda belirtilen şartları taşımadıkları, görevlerinde başarısız oldukları, bu Yönerge hükümlerine uymadıkları merkez müdürlüğünce belirlenmesi ya da kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapanma zorunluluğunun doğması durumunda, uzman ve usta öğreticilerin görevine, görevlendirilmesindeki yöntem ile son verilir ve durum kendisine gerekçeli bir yazı ile bildirilir. Bu durumda öğreticiye, yalnız görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.

Gönüllü öğreticilik

MADDE 11- (1) Uzman ve usta öğretici olma şartlarını taşımak kaydıyla merkezlerde açılacak kurslarda gönüllü öğreticiler görevlendirilebilir.

(2) Gönüllü öğreticilik, kişilerin herhangi bir karşılık beklemeden gönüllü çalışma ilkesine dayanır. Gönüllü öğreticiler görevli oldukları süre içerisinde öğretmen, kadrolu usta öğreticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve müdürün belirlediği esaslar çerçevesinde çalışmakla yükümlüdürler.

(3) Türk millî eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine, ilgili programlara ve mevzuata, merkezlerin disiplinine uymayan gönüllü öğreticilerin görevine merkez müdürünün önerisi ile millî eğitim müdürlüğünce son verilir ve kendilerine tekrar görev verilmez.

(4) Sınıf/emekli sınıf öğretmenleri, eğitim/emekli eğitim müfettişlerinin dışında okuma yazma kurslarında görev almak isteyen gönüllü öğreticiler için en az lise ve dengi okul mezunu olmak şartıyla kurs düzenlenir. Bu kursu başarı ile bitirip belge alanlar, gönüllü okuma-yazma öğreticisi sıfatı kazanırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Teknik Hizmetler, Genel İdare Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki Personel, Denetim, Değerlendirme ve Görevlendirmede Kullanılacak Formlar

Teknik Hizmetler, Genel İdare Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki Personel

MADDE 12- (1) Merkezlerdeki teknisyen, döner sermaye saymanı, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, kütüphane memuru, ambar memuru, şoför, hizmetli, bahçıvan, aşçı, bekçi, kaloriferci ile görevleri belirtilmemiş diğer personel Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinde belirtilen görev ve yükümlülükleri yerine getirirler.

(2) Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.

Denetim, değerlendirme ve görevlendirmede kullanılacak formlar

MADDE 13- (1) Merkezlerdeki denetim, değerlendirme ve görevlendirmelerde örneği Ek-2, Ek-3, Ek-4, Ek-5, Ek-6 ve Ek-7'deki formlar kullanılır. Ek-8 ve Ek-8/a'da yer alan kursiyer memnuniyet anketleri merkezin ve personelin performansının değerlendirilmesinde dikkate alınır.

(2) Denetim ve değerlendirme ile ilgili formlar, yetkili görevliler tarafından tanzim edilir, hiyerarşik düzen içerisinde üst amire sunulur. Tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için zamanında önlem alınır.

(3) Faaliyet alanlarındaki gelişmeler doğrultusunda Genel Müdürlük onayı ile formlar üzerinde değişiklik, ilave, çıkarma yapılabilir, yürürlükten kaldırılabilir ve yeni form ve belgeler tanzim edilerek uygulamaya konulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kursa Kayıt, Kabul, Devam, Devamsızlık, Başarının Değerlendirilmesi ve Belgelendirme

Kursa kayıt, kabul, devam, devamsızlık

MADDE 14- (1) Kurslara kayıt, kursiyerin kimlik belgesinin ibrazı ile T.C. kimlik numarası üzerinden yapılır. Kursun özelliğine göre gerektiğinde öğrenim belgesi ve sağlık raporu istenir. Kurslara devam etmek isteyen yabancılar için İçişleri Bakanlığınca verilen yabancılar kimlik numarası esas alınır. Kurslara kayıt işlemi kurs açma onayının alınması ile sona erer. Kursiyer listesi kurs açma onay çizelgesi ekinde sunulur.

(2) Bir kursu başarı ile tamamlayan kursiyerlerden yeni açılan aynı tür ve seviyedeki bir kursa katılanlar bu haktan en fazla iki kez yararlandırılırlar.

(3) Spor, müzik ve gösteri sanatları alanı altında düzenlenen kurslara paralel olarak oluşturulan grup, ekip, takım ve benzeri sosyal etkinlikler, kulüp faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilebilir. Bu faaliyetler, Yönetmeliğin 33 üncü maddesinin 7 nci fıkrası kapsamında değerlendirilmez.

(4) Modüler öğretim programlarının uygulandığı kurslarda, kursiyerler başarılı oldukları modüllerden muaf tutulur.

Buna göre;

a) Modüler öğretim programı uygulanan bir kursa devam eden kursiyer, kurs programının modüllerini tamamlamadan ayrıldığında daha sonra aynı kurs programını tamamlamak istediği takdirde eksik modüllerini tamamlayarak kursu bitirebilirler.

b) Modüler öğretim programı uygulanan bir kursu tamamlayan kursiyer, bir başka modüler kurs programına başladığında daha önceki aldığı kurs programı içerisinde yer alan aynı modüllerden muaf tutulur. Bu kursiyerler, kursun grup sayısı içerisinde gösterilir.

Kursların meslek kursları statüsünde düzenlenmesi

MADDE 15- (1) Merkezlerce, meslek kursları düzenlenirken uygun atölye, laboratuvar ve donatım bulunmaması durumunda diğer mesleki teknik eğitim veren okullar, özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliği protokollerine dayalı olarak eğitim ortamlarından yararlanılır.

(2) Merkezlerce mesleki ve teknik kursların düzenlenmesi hâlinde kursiyerler programdaki mesleki uygulama süresince Mesleki Eğitim Kanunu'nun çırak öğrencilere tanıdığı meslek hastalıkları ile iş kazası ve hastalık sigortası hükümlerinden faydalandırılır.

(3) Kursiyerler, 4. seviye programlardaki mesleki uygulamalara, programa uygunluğu merkezce onaylanan işletmelerde veya eğitim kurumlarında devam ederler. Mesleki uygulamalar ile mesleki gelişim modüllerini tamamlamayan kursiyerler 4. seviye kurs bitirme belgesi alamazlar.

(4) Kursiyerlerin mesleki uygulamaları; işletmelerde işletme yetkilisi, öğretim kurumlarında ise ilgili alan öğretmenleri tarafından değerlendirilir. Yapılan her bir işlem Ek-9 ve 9-a'daki forma işlenir.

(5) Kursiyerlerin mesleki uygulama faaliyetleri merkez yöneticileri tarafından izlenir.

Başarının değerlendirilmesi ve belgelendirme

MADDE 16- (1) Merkezde ve merkezin iş birliği ve gözetiminde düzenlenen bütün kurslarda başarının değerlendirilmesi ders öğretmeni tarafından yapılır.

(2) Modüler öğretim programı uygulanan kurslarda her modülün sonunda değerlendirme yapılır. Modüller, öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsadığından teorik/pratik ayrımı gözetilmeksizin tek değerlendirme yapılır. Değerlendirme yapılırken ürün veya süreç de dikkate alınır. Değerlendirmeler ders öğretmeni tarafından Ek-10'daki forma işlenip imzalandıktan sonra merkez yönetimine teslim edilir.

(3) Modüler öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması hâlinde bu kurs için kurs bitirme belgesi düzenlenmez. Bu kursiyerlere Yönetmeliğin ekindeki Ek-3 not döküm çizelgesi düzenlenir. Ancak, kursiyer başarısız olduğu modüllerini tamamlayıp başarılı olması hâlinde; kurs bitirme belgesi en son modülünün öğretimini tamamladığı merkezce düzenlenir.

(4) Merkezler tarafından e-yaygın sistemi ortamında verilmeyen belgeler geçerli kabul edilmez. Ancak, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 21/05/2010 tarihten önceki tarihte e-yaygın sisteminden verilmeyen belgeler de geçerli sayılır.

(5) Bir kursu başarı ile bitiren kursiyerlerin kurs bitirme belgeleri kendilerine, 18 yaşından küçük kursiyerlerin kurs bitirme belgeleri velisi veya vasisine belge defterine işlenerek imza karşılığında verilir.

ALTINCI BÖLÜM
Bireysel Öğrenmelerin Doğrudan Ölçülerek Değerlendirilmesi ve Belgelendirilmesi

Değerlendirme ve belgelendirmede temel ilke

MADDE 17- (1) Bireylerin hayat boyu öğrenme kapsamında eğitim kurumları dışında bireysel olarak çeşitli yollarla edindikleri bilgi ve beceriler, yaygın eğitim sisteminde doğrudan ölçülerek değerlendirilir ve belgelendirilir.

(2) Doğrudan ölçme ve değerlendirme; bireyin Bakanlık onayı ile uygulamaya konulan, sayısı ve türü her yıl Genel Müdürlükçe belirlenen halk eğitimi merkezleri kurs öğretim programlarındaki bilgi ve becerilerin tamamına sahip olup olmadığının belirlenmesiyle sınırlıdır. Değerlendirme yapılacak mesleklerin belirlenmesinde; uygulama/beceri değerlendirmesinin özelliği, süresi, doğrudan ölçülebilirliği, araç gereç, teçhizat imkânları ve benzerleri şartlar dikkate alınır.

(3) Ölçme ve değerlendirme; il merkezlerinde, Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon ve Bilgi Birimlerinde yapılır. Ankara, İstanbul, İzmir illeri ve ilçeleriyle ulaşım mesafesi uzak olan illerde 3’ten fazla olmamak şartıyla, İl Hayat Boyu Öğrenme, Halk Eğitimi Planlama ve İş Birliği Komisyonu kararıyla sınav merkezleri oluşturulabilir.

Okuma-yazma yeterliliklerinin ölçme ve değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Okuma yazma birinci ve ikinci kademe yeterliliklerinin doğrudan ölçülerek belgelendirilmesinde bu Yönergedeki sınavlarla ilgili hükümler uygulanmaz. Kişilerin başvurusu ile en az 2 (iki) kişiden oluşan komisyonca yazılı/sözlü/uygulamalı sınav yapılır. Başarılı olanlara birinci kademe okur, yazarlık ve ikinci kademe okuma yazma başarı belgesi verilir. Okuma yazma yeterliliklerinin doğrudan ölçülmesinde aday sayısı ve zaman kısıtlaması şartları aranmaz. Komisyonlarda görevli yöneticiler dışındaki öğretmenlere mevzuatında belirtilen sınav ücreti ödenir.

Başvuru ve şartları

MADDE 19- (1) Başvuru; e-yaygın sistemi üzerinden tüm merkez müdürlüklerine yapılır. Ayrıca doğrudan başvuru da kabul edilir. Başvurular, merkez müdürlükleri tarafından İl Hayat Boyu Öğrenme Koordinasyon ve Bilgi Birimlerine ulaştırılır.

(2) Bireysel öğrenmelerin doğrudan ölçülerek değerlendirilmesi için başvuruda bulunanlardan kurs programlarında farklı bir şart belirtilmediği takdirde en az zorunlu ilköğretim çağı dışında ve en az ilkokul/ilköğretim mezunu olduğunu belgelendirmek şartı aranır. Ancak, bilgisayar okuryazarlığı alanındaki ölçme ve değerlendirmelerde yaş sınırı en az 12, öğrenim düzeyi ise ilköğretim 4 üncü sınıf seviyesi esas alınabilir.

Sınav dönemleri ve yerleri

MADDE 20 – (1) Sınavlar, sınav merkezlerinde ve her yıl eylül-ekim, ocak-şubat ve mayıs-haziran aylarında gerçekleştirilir.

(2) Başvuru sayısının meslek farkı gözetilmeksizin en az 20 olması durumunda sınav organizasyon komisyonu kararıyla yukarda belirtilen dönemler dışında da sınav yapılabilir.

(3) İller, ölçme ve değerlendirme yapacağı meslekleri, Genel Müdürlüğün her yıl eylül ayı başında belirleyip yayımladığı liste içerisinden seçer ve duyurur. Genel Müdürlükçe belirlenmemiş mesleklerde ölçme ve değerlendirme yapılamaz.

Sınav organizasyon komisyonu

MADDE 21- (1) Bireysel öğrenmelerin doğrudan ölçülerek değerlendirilmesinde il düzeyinde sınav organizasyon komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon üyeleri her yıl eylül ayının ilk pazartesi gününden itibaren olmak üzere birer yıllık süreyle görevlendirilir. Komisyon üyeliğinin herhangi bir nedenle boşalması durumunda en geç 5 iş günü içerisinde yeni üye görevlendirmesi il millî eğitim müdürlüğünün onayı ile yapılır.

(3) Görevleri:

a) Dönemsel veya yıllık sınav uygulama planını hazırlar.

b) Sınavların planlanıp uygulanmasından değerlendirilip sonuçların ve başarı listesinin ilanına kadar bütün iş ve işlemlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

c**)** Sınavların, mevzuata uygun yapılması için gerekli önlemler alır, sınav uygulamalarını takip eder, uygulamada karşılaşılan sorunları çözer.

ç) Sınavın özelliği ve katılımcı sayısının çoğunluğuna göre; ayrıntılı olarak yer, ulaşım, derslik sayısı ve benzeri bilgilere göre sınav yeri olarak değerlendirilebilecek okul ve kurumları tespit eder, dönüşümlü olarak ve aday sayısına göre hangi sınav için hangi okulların uygun görüldüğünü belirleyip ilçe millî eğitim müdürlüğü/okul müdürlükleri ve merkez sınav komisyonuna bildirir.

Merkez sınav komisyonu

MADDE 22- (1) Sınav merkezi bünyesinde merkez sınav komisyonu oluşturulur. Büyükşehir statüsündeki illerde bu komisyona diğer merkez müdürlüklerinde görevli yönetici ve öğretmenler görev alabilir. Aynı şekilde sınavların merkez dışındaki kurumlarda yapılması durumunda sınavlarda bu kurumlardaki yöneticiler dışında öğretmen, eğitim görevlisi ya da en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş bir personele de gözcü veya salon görevlisi görevi verilebilir.

(2**)** Görevleri:

a) Sınavların yapılmasında; ilgili meslekten en az üç öğretmen, bulunmadığı takdirde örgün ve yaygın eğitim kurumlarından görevlendirme yapılır. Buna rağmen öğretmen temin edilmemesi hâlinde en az birisi öğretmen olmak şartıyla ücretli uzman ve usta öğreticiden üç kişilik sınav komisyonu oluşturulur. Sınav komisyonları oluşturma, onaylarını alma, gizlilik ilkesi içerisinde soruların hazırlanmasını sağlama iş ve işlemlerini yürütür. Soru hazırlama, uygulama, cevapları değerlendirme ve başarı tespiti yapacak bu komisyonda öğretim programının özelliğine göre sektörden yeterlilik sahibi uzman elemanlardan birer üye görevlendirilmek üzere onay alınır.

b) Merkez sınav komisyonu başkanı, görevlendirilen salon başkanı, gözcü ve sınav uygulama komisyonunda görevli öğretmen/usta öğreticilerle sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı düzenler, görev ve sorumluluklarını açıklar, göreve gelmeyen personeli tespit ederek yedeklerden görevlendirme yapar.

c) İçinde soru kitapçığı/kâğıdı ve cevap kâğıdı ile yoklama listeleri de bulunan sınav soru zarflarını salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

ç) Sınavın özelliği ve katılımcı sayısının çoğunluğu nedeniyle birden çok sınav salonu/yeri oluşturulması durumunda salon başkanları ile sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlamak üzere yedek gözcülerden birer öğretmen görevlendirir.

d) Nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgelerinden biri ile sınava giriş kimlik kartını kontrol eder ve üzerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi ve silah bulunmaksızın adayları sınav binasına alır.

e) Sınav süresince, görevlilerin dışındaki kişilerin binalara girmemelerini ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz ve hızlı bir şekilde binalardan ayrılmalarını sağlar.

f) Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlaması ve bitmesini sağlayarak, sınavın başlama ve bitiş saatlerini tutanakla tespit eder.

g) Sınav sırasında, salon başkanı ve gözcüleri kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

ğ) Sınavın bitiminden hemen sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde soru kitapçıkları/kâğıtları, cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa diğer evrakı güvenli şekilde teslim alır.

h) Sınavla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalar.

ı) Sınav cevap kâğıtlarının ilgili komisyon tarafından okunmasını, var ise uygulama sınav sonuçlarının birleştirilerek başarı değerlendirmesi yapılmasını, buna dair

listenin hazırlanması ve sınav organizasyon komisyonuna sunulmasını, sınav organizasyon komisyonunun değerlendirme ve onayından sonra ilanını sağlar.

i) Sınav organizasyonu komisyonunun sınavla ilgili yapılacak toplantısına, merkez sınav komisyonu başkanı temsilci olarak katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre merkezde sınav planlama ve organizasyonunu yapar.

j) Kendi sınav binasında sınava girecek adayların salon yoklama listelerini alıp sınavdan en az 2 (iki) gün önce adayların görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.

k) Sınavın özelliği ve katılımcı sayısındaki yoğunluğa göre sınavda salon başkanı ve gözcü olarak görevlendirilecek asıl ve yedek öğretmenleri tespit ederek, sınav organizasyonu komisyonuna önerir; görevlendirilenlere görevlerini imza karşılığı duyurur.

l) Sınav görevlilerinin, mevzuata uygun kılık ve kıyafet ile görevlerine gelmelerini sağlar.

m) Sınav salonlarının sınavdan bir gün önce, sınava hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları denetler.

n) Sınav organizasyon komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM
Sınav Görevlilerinin Görevlendirilmesi ve Görevleri

Sınav Görevlileri

MADDE 23- (1) Yapılacak ölçme ve değerlendirmenin türü, niteliği, teorik ve pratik uygulama özellikleri, katılımcı sayısı, fiziki imkânlar ve benzeri nedenlerle salon başkanı ve gözcü görevlendirilmesi yoluna gidilebilir.

(2) Salon başkanı ve gözcü merkez sınav komisyonunun başkanlığının talebiyle sınav organizasyon komisyonu başkanlığınca tarafından görevlendirilir. Sınava girecek aday sayısının 10'dan az olması durumunda salon başkanı, gözcü görevlendirilmesi yapılmaz. Bu görevler, merkez sınav komisyonu üyeleri veya uygun görülen öğretmenler tarafından yerine getirilir. Aşağıda belirtilen görevler de bu görevliler tarafından yürütülür.

(3) Görevleri:

a) Sınav günü sınavın başlamasından en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur, yoklama listesini imzalar.

b) Salon görevlilerinden kıdemli olan öğretmen salon başkanı olarak görev yapar ve merkez sınav komisyonunun yapacağı toplantıya katılır; kendi salonunda sınava girecek adayların sınav evrakını tutanakla teslim alır; gözcüyle birlikte adayları, belgelerini kontrol ederek salona alır ve önceden belirlenmiş olan yerlere aday numarasına göre yerleştirir. Sınav yoklama listesinde ismi olan, ancak sınav giriş belgesi bulunmayan adayları, fotoğraflı kimlik belgesi ile sınava alır; bu hususu tutanakla tespit eder. Sınava giren adaylara (varsa) salon yoklama listesini imzalatır.

c) Sınav soru zarfını adayların gözü önünde açar, torba içerisinden çıkan soru kâğıt/kitapçıklarının kontrolünü yapar ve eksik veya fazla olması hâlinde bunu tutanakla tespit eder.

ç**)** Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi kaynakların ve cihazların kullanılmasını engeller.

d) Adayların soru kâğıt/kitapçıklarının ön yüzüne adı, soyadı ve aday numaralarını yazmalarını sağlar, cevap kâğıtlarındaki aday bilgilerinin doğruluğunu kontrol ettirir, varsa imza bölümünü imzalatarak, soru kâğıt/kitapçık türünü işaretletir.

e) Sınavın başlama ve bitiş saatlerini her adayın göreceği bir şekilde tahtaya yazarak sınavı başlatır.

f) Görevli olduğu salonda sınava giren adayların hatalı bilgileri varsa tutanak düzenler ve bu tutanakları sınav evrakına ekler.

g) Sınav sırasında adayların tuvalete gitme ihtiyacı ve sağlık sebebi dışında dışarı çıkmalarına izin vermez, bu zorunlu durumlarda da adaya gözcü eşlik eder, yanında gözcü olmadan salondan çıkan adayları tekrar sınava almaz, izin verilen adaylar için ek süre tanımaz, adayların soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarını/kitapçıklarını beraberinde götürmelerine izin vermez.

ğ**)** Sınava girmeyen veya sınavdan erken çıkan adaylara ait soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını/kitapçıklarını muhafaza eder.

h) Cevap kâğıtlarını ve soru kâğıtlarını/kitapçıklarını toplar, cevap kâğıtlarını aday numarasına göre dizer, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarını salon yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.

ı) Tüm adaylar salonu terk ettikten sonra salonu kontrol eder, varsa unutulan evrak ve eşyaları merkez sınav komisyonuna teslim eder.

i) Merkez sınav komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

Soru yazım ve bilişim hizmetleri görevlisi

MADDE 24- (1) Ölçme ve değerlendirme işlemlerinin test veya yazılı sınavla yapılması durumunda merkez sınav komisyonun teklifi ile soru, yazım görevlisi görevlendirilir.

(2) Görevlendirilmesi:

Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi (MEBBİS ve e-yaygın) hizmetlerini yürütebilecek yetki ve yeterliliğe sahip personelden il millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilir. Sınavlara yönelik yazım ve bilişim hizmetlerini de yürütür. Bu görevlerinde gizliliğe özen gösterir.

(3) Görevleri:

a) Sınavlarla ilgili olarak gelen tüm e-postaları ilgili servislere en kısa zamanda ulaştırır.

b) Çeşitli sebeplerle sınava girmemesi gereken adayları, sınavdan önce sınav yapılacak okullara e-posta yoluyla duyurur.

c) Sınav sonuçlarına göre başarılı olanların istatistiklerini oluşturur.

ç) Sınav hizmetlerine ilişkin bilişimle ilgili gerekli teknik desteği sağlar.

d) Sınav yapılacak merkezin/okulların tespitine yönelik ayrıntılı yer, ulaşım, derslik sayısı ve benzeri bilgileri elektronik ortamda kayıt ve takip eder, dönüşümlü olarak ve aday sayısına göre hangi sınav için hangi okulların uygun olacağına dair bilgileri sınav organizasyon komisyonuna bildirir.

e) Sınav organizasyon komisyonunun Genel Müdürlük ile elektronik ortamda irtibatını sağlar.

f) Sınav organizasyon komisyonunun vereceği diğer işleri yapar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Sınav Sorularının Hazırlanması, Sınav Uygulaması ve Değerlendirme

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 25- (1) Sınav sorularının hazırlanmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a) Sorular, yapılacak sınavın niteliği, kapsamı ve hedef kitle dikkate alınarak, branştan/alandan öğretmenlerin/usta öğretici ve sektörden uzman kişilerin oluşturduğu branş komisyonları tarafından hazırlanır.

b) Hazırlanan ve redaksiyonundan geçen sorular, network bağlantısı bulunmayan bilgisayarda oluşturulan soru bankasına; seviye, konu, alt konu, zorluk derecesi gibi özellikler dikkate alınarak tasnifli olarak aktarılır. Beceri/uygulama sınav

soruları da aynı usulde hazırlanır. Kurs programındaki beceri/uygulama konularının tümü eksiksiz uygulattırılarak ölçme ve değerlendirme yapılır.

c) Kâğıt veya elektronik ortamda soruların hazırlanmasında gerekli güvenlik önlemi alınır.

ç) Sınavın değerlendirilmesi aşamasında test puanları ve madde puanları üzerinde güvenirlik, geçerlik, madde güçlüğü ve madde ayırıcılığı gibi analizler yapılarak testin tutarlılığı, amacı, bilenle bilmeyeni ayırt edip etmediği ve soruların hedeflenen güçlükte olup olmadığı gibi hususlar belirlenir.

d) Ölçme değerlendirme alanındaki gelişmeler yakından takip edilip, çalışmalara yansıtılır.

e) Her türlü çalışmada güvenlik ve gizlilik önde tutulur.

Sınavın uygulanması

MADDE 26- (1**)** Sınav aşağıdaki esaslara göre uygulanır.

a) Sınava girecek adayların başvuruları kılavuz/protokol doğrultusunda alınır. Başvurusu geçerli olan adaylar, bina ve salonlara yerleştirilir.

b) Sınav evrakı, sınav yapılacak salon/atölyelere güvenlik içinde sevk edilir.

c) Sınav, bu Yönerge hükümlerine göre uygulanır.

ç)Yazılı sınavın birden çok sınıf, salon ve binada yapılması durumunda tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlatılır ve aynı anda bitirilir.

d) Uygulamalı sınavlar için araç, gereç, atölye donanım vb. imkânların hazır olması sağlanır. Sınav sonunda, sınav evrakı en seri şekilde ve güvenlik içinde Merkez sınav komisyonuna ulaştırılır.

Sınav evrakının tasnifi ve saklanması

MADDE 27- (1**)** Sınav evrakının tasnifi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Sınav evrakı teslim alındıktan sonra, var ise il millî eğitim müdürlüklerindeki Tasnif-Optik Biriminde sınav hazırlama komisyon/komisyonlarca güvenlik kilitleri ve numaraları kontrol edilerek açılır.

b) Sınav soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa tutanaklar salon yoklama listeleri ile karşılaştırılır. Cevap kâğıdı eksik çıkması hâlinde bu durum komisyonca tutanak altına alınır.

c) Cevap kâğıtları aynı anda kâğıt sayma makinelerinde sayılır, çıkmayan cevap kâğıtları için komisyonca tutanak düzenlenir.

ç) Cevap kâğıtları güvenlik içinde sınav organizasyon komisyonunu Tasnif-Optik Birimine teslim edilir, diğer evrak bu Yönergede belirlenen saklama süresi sonuna kadar düzenli şekilde arşivlenir.

Cevap kâğıtlarının okunması/okutulması

MADDE 28- (1) Sınavın özelliğine göre cevap kâğıtları aşağıdaki esaslara göre okunur/okutulur.

a) Cevap kâğıtlarının optik okuyucuyla okunması durumunda kapalı devre sisteminde ve çift kontrol sistemiyle el değmeden ve özel güvenlik önlemleri altında okutulur.

b) Cevap kâğıtlarının "okundu" bilgisi elektronik ortamda 2 (iki) nüsha olarak çoğaltılır, bir nüshası merkez sınav komisyonu başkanına, bir nüshası da tutanakla sınav organizasyon komisyonuna teslim edilir.

c) Cevap kâğıtlarının "okundu" bilgisi teslim edildikten sonra kapalı devre çalışması sona erdirilir.

ç) Cevap kâğıtları, bu Yönergede belirlenen saklama süresi sonuna kadar merkez sınav komisyonu başkanlığında düzenli şekilde arşivlenir.

d) Sınavın elektronik ortamda uygulanması hâlinde, güvenlik ve gizlilik esasına uygun olarak benzer işlemler gerçekleştirilir ve bilgiler arşivlenir.

Değerlendirme ve başarı sonucu

MADDE 29- (1**)** Değerlendirme ve başarı sonucu sınavın türü, niteliği, katılımcı sayısı, mevcut imkânlar ve benzeri şartları dikkate alınarak sınav hazırlama komisyonu üyeleri tarafından doğrudan ya da optik okuyucu yoluyla okunarak yapılır. Buna göre;

a) Optik okuyucuda okutulan veya özelliğine göre komisyon tarafından doğrudan okunan cevapların dağılımları ve aldıkları puanlar bilgi işlem araçlarıyla düzenlenir.

b) Bu incelemede elde edilecek verilerle, istatistiki yöntemler kullanılarak adayların ikili veya toplu kopyaya karışıp karışmadıkları tespit edilir.

c) Kopya alma veya verme girişiminde bulunan, kendine ait olmayan cevap kâğıdını kullanan, cevaplarını soru kitapçığına işaretleyip cevap kâğıdını boş bırakan, sınav kurallarına uymadığı tespit edilen, soru kitapçığını veya cevap kâğıdını teslim etmeyen adayların sınavları iptal edilir.

ç) Beceri/uygulama sınavı, sınav komisyonundan bir temsilcinin gözetiminde soru hazırlama komisyonu üyeleri tarafından gerçekleştirilir. Başarı değerlendirilmesi 100 puan üzerinden en az (45 puan) esasına dayalı olarak yapılır. Adayın genel başarısı bilgi/teorik sınavı ile beceri/uygulama sınav notunun her birinin en az (45 puan) olması gerekir. Programın özelliğine göre sadece bilgi/teorik sınav yapılması durumunda tek puan ve en az (45 puan) alanlar başarılı sayılır.

d) Sınav sonuç listesi merkez sınav komisyonu üyeleri ile cevap kâğıtlarını okuyan/değerlendiren öğretmen/usta öğreticiler tarafından ayrı ayrı imzalanır. Liste merkez müdürlüğünün mühürü ile mühürlendikten sonra sınav organizasyon komisyon başkanlığına sunulur. Sınav organizasyon komisyonu gerekli son inceleme ve değerlendirme yaptıktan sonra merkez sınav komisyonu tarafından sonuçlar ilan edilir.

(2) Sınav sonuçları aşağıdaki esaslara göre ilan edilir.

a) Değerlendirme ve başarı tespiti işlemleri sonuçlandıktan sonra, sınav sonuçları en geç 7 işgünü içerisinde merkez sınav komisyonu tarafından ilan edilir.

b) Sınav sonuçları, özelliğine göre posta, İnternet, e-posta, SMS gibi yollarla da duyurulur.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 30- (1) Sınav evrakı sınav sonucunun ilanından sonra 3 (üç) ay, cevap kâğıtları ve başvuru formları ise özel hükümler saklı kalarak 1 (bir) yıl süre ile saklanır.

a) Bu süre içinde yargıya intikal eden adaylara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(2) Özel yönetmelik hükümleri saklıdır.

Başarı belgesinin tanzimi

MADDE 31- (1) Sınavda başarı gösterenlere Ek-11’de yer alan “Bireysel Öğrenme Başarı Belgesi” verilir. Kişinin bu belgeyi bireysel öğrenme yoluyla aldığı belirtilir. Bu belge yüzyüze yapılan kurs sonunda verilen kurs bitirme belgesine eşdeğerdir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Uzaktan Yaygın Öğretim ve Denklik

Uzaktan yaygın eğitim uygulamaları

MADDE 32- (1) Araç gereç, personel ve teknolojik imkânların elverişli olması durumunda Genel Müdürlükçe belirlenen kurs öğretim programları uzaktan eğitim yoluyla verilir, ölçme ve değerlendirme işlemleri de aynı usulle yapılır. Bu şekildeki programların yürütülmesinde Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü, Üniversiteler ve ilgili diğer Bakanlık ve kurumlarla iş birliği yapılır. Aynı iş birliği uluslararası anlaşmalar ve bu konudaki mevzuat çerçevesinde uluslararası kurum ve kuruluşlarla da yapılır.

Yurt dışından alınmış yaygın eğitim türü belgelerinin denkliği

MADDE 33- (1) Yurt dışında devam edilmiş örgün eğitim ve çıraklık eğitimi dışındaki yaygın eğitim, yetişkin eğitimi, halk eğitimi programları sonrasında verilen belge ve sertifikaların denklik işlemlerinde başvurular il millî eğitim müdürlüğüne yapılır. Dilekçe ve ekinde denkliği yapılması istenilen belge/sertifika ve belge/sertifikanın yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş hali yer alır.

(2) Belge/sertifikada, ilgili ülke konsolosluğunun belge/sertifikanın verildiği kurumun doğruluğunu/geçerliliğini onaylayan ibaresi yer almalıdır. Belge/sertifikaya ilişkin, öğretim programı, süresi saat esasına dayalı olarak ayrıntılı şekilde istenir.

(3) İl millî eğitim müdürlüklerinde yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürleri eksiksiz olarak sunulan belgelerin incelemesini yaparak, bu belgelerin merkezlerde uygulanan kurs öğretim programlarına, merkezlerce hazırlanmış öğretim programı bulunmadığı takdirde, Bakanlığımızın diğer özel ve resmi yaygın eğitim programlarına göre denkliği gerçekleştirilir.

(4) Denklik durumuna esas olan belgelere göre; kazanımlar herhangi bir programa denk olması durumunda, kazanımların hangi programa denk olduğunu belirten, kazanımların ilgili eğitim alanındaki programlar için yetersiz ve eksik olması durumunda ise, tamamlanması gereken eğitim içeriği ve süre/kredisini belirten, resmi yazı verilir.

(5) Denklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi, il millî eğitim müdürlüklerinde yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında merkezlerdeki yönetici, alan öğretmeni, usta öğreticilerden oluşan bir komisyon marifetiyle de yapılır.

(6) Nüfus yoğunluğunun büyük olduğu illerde Valilikçe uygun görülecek merkez/merkezler denklik koordinasyon merkezi olarak görevlendirilir.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yabancı uyrukluların Türkçe ifade ve anlama seviyelerinin ölçme ve değerlendirilmesi

MADDE 34- (1) Talep ve ihtiyaç hâlinde Türkiye'de yaşayan/çalışan/göçmen/ konuk yabancı uyrukluların Türkçe dil ve ifade seviyeleri merkezlerde en az 2 sınıf öğretmeni ya da Türkçe öğretmeninden oluşan komisyon tarafından doğrudan ölçülerek değerlendirilir.

(2) Günlük hayatlarını idame ettirecek derecede Türkçe konuşma ve anlama yeterliğine sahip oldukları belirlenenlere, Türkçe ifade ve anlama durum belgesi verilir. Belge ilgili makama hitaben yazılmış ve merkez müdürlüğü tarafından imzalanıp kayıt altına alınmış resmî yazı şeklinde verilir.

(3) Bu belgeyi almak için mülki amirliklere başvurulur. Durumu uygun görülenlerin başvuru dilekçeleri merkez müdürlüklere gönderilir ve değerlendirme işlemleri gerçekleştirilir.

Sınavlardaki araç gereç ve temrinlik ihtiyaçları

MADDE 35- (1) Doğrudan ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulmak isteyen adaylar sınavlardaki temrinlik malzemeyi araç, gereç, avadanlık vb. ihtiyaçları kendileri temin eder. Uygulama için gerekli ortamı ise sınav organizasyonu sağlar. Merkez müdürlüğünün imkânları yeterli olmadığı takdirde çevredeki diğer okul ve kurumlar ile resmî ve özel kurum ve kuruluşların bina, atölye, makine araç ve gereçlerinden yararlanılması yönünde tedbir alınır.

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

MADDE 36- (1) Sınav organizasyon komisyonu, merkez sınav komisyonu ve sınav uygulama komisyonunda görevli personel;

a) Kendisinin de sınava katılacak olması hâlinde sınavdan en az üç gün,

b) Birinci derece yakınının sınava girecek olması hâlinde, sınavdan en az 5 gün önce durumu il millî eğitim müdürlüğüne vereceği bir dilekçe ile bildirir, il millî eğitim müdürlüğü de buna göre gerekli önlemleri alır. İl millî eğitim müdürlüğü, bu ve benzeri konularda ilave düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

(2) Sınava girecek adayların yerleştirildiği binalarda bir veya ikinci derece yakınlarının görevli olduğu tespit edilir ise görevli öğretmenin görev yeri merkez sınav komisyonunca değiştirilir.

Sınavlarda görevlendirilen personele ödenecek ücret

MADDE 37- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlara başvuruda bulunanlardan her yıl Genel Müdürlükçe belirlenen oranda sınav ücreti alınır. Sınav ücreti merkezin okul aile birliğinin kamu bankasında/bankalarında açacağı hesaba yatırılır. Dekontun bir örneği sınav başvurusunda sınav merkezi müdürlüğüne ibraz edilir. Görevlendirilecek personele; Bakanlığın belirlediği sınav ücretlerini geçmeyecek oranda ücret ödenir. Ödemeler merkezin okul aile birliğince hazırlanan bordro üzerinden yapılır. Ödemeler; mesai saati içinde ve dışında görev alan yönetici dışındaki görevlilere yapılır. Sınav organizasyon komisyonu ve merkez sınav komisyonundaki yöneticilere ise hafta sonlarında yapılan sınavlar için aynı oranda ücret ödenir.

(2) İlgili hesaptan sınavlarla ilgili ihtiyaç duyulacak sarf malzemesi, araç, gereç, hizmet satın alma vb. giderler de karşılanır.

(3) Aynı gün içinde birden çok oturumlu sınav yapılması hâlinde, salon başkanı ve gözcülerin tek oturum için görevlendirilmesi esastır; birden fazla oturumda görevlendirilmesi zorunlu görülen salon görevlilerine, ilave ücret ödenmez.

(4) İlerdeki sınavlarda gerekli görüldüğü takdirde Genel Müdürlük tarafından temsilci görevlendirilir.

Sınav itirazları

MADDE 38- (1) Sınavlara yapılan itirazlarda, evrakın aslı veya fotokopisi yargı organları dışında aday dâhil hiçbir kişi ya da kuruma gösterilmez veya verilmez.

Elektronik ortamda sınav

MADDE 39- (1) Teknolojik gelişmeler doğrultusunda kurs öğretim programının özelliğine göre yazılı sınavlar online sistemiyle de yapılabilir. Bununla ilgili teknolojik altyapı oluşturularak sınav merkezlerinde gerekli donanım Bakanlıkça sağlanır. Hangi sınavların hangi merkezlerde online sistemiyle yapılacağı Genel Müdürlükçe belirlenir.

MTSK sınav sorumlusu ve direksiyon eğitim öğreticisi yetiştirme kursları

MADDE 40- (1) MTSK sınav sorumlusu ve direksiyon eğitimi öğreticisi yetiştirme kursları illerde yaygın eğitimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, özel öğretimden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü iş birliğinde il'deki ihtiyaçlar doğrultusunda planlanır ve uygun görülen bir halk eğitimi merkezinde düzenlenir. Kurslarda Genel Müdürlük ile Özel Öğretim Genel Müdürlüğü iş birliğinde hazırlanan öğretim programları uygulanır.

(2) Kurslara katılım şartları ile kurslarda görev yapacak öğreticilerin nitelikleri genelge ile belirlenir.

Kalorifer ateşçisi yetiştirme kursları

MADDE 41- (1) Kalorifer ateşçiliği kursları merkezlerce açılır. Bu kurslara katılımda; en az okur, yazar olma, sağlık durumu kalorifer ateşçiliği yapmasına engel olmama ve en az 18 yaşında olma şartları aranır.

(2) Kurslarda öğretici olarak makine mühendisi, makine bölümü mezunu öğretmenler, makine teknikerleri, lider ateşçi belgesi sahipleri ve üniversitelerin tesisat teknolojisi bölümü mezunu olup, bu alanda eğitim aldıklarını belgelendirenlere görev verilir.

(3) Buharlı kazan ateşçi yetiştirme kurslarında öğretici olarak görevlendirilecek makine mühendisinin bu alanda eğitim aldığını ayrıca belgelendirmesi şartı aranır.

(4) Kursları başarı ile tamamlayanlara Yönetmeliğin ekindeki Ek-1 Kurs Bitirme Belgesi verilir. Kurs bitirme belgesinin alt bölümüne bu belgenin aynı zamanda yetkili kalorifer ateşçi ehliyeti olduğu belirtilir.

Türk halk oyunları yöre oyunları öğreticisi yetiştirme kursları

MADDE 42- (1) Türk halk oyunları yöre oyunları öğreticiliği yapacaklar ile örgün eğitim kurumlarında halk oyunları dalında egzersiz çalışmalarını yürüten öğretmenler, merkezlerce açılan Türk halk oyunları yöre oyunları öğreticisi yetiştirme kurslarına katılıp belge almak zorundadır. Bu öğreticilerden, Üniversitelerin Türk halk oyunları bölümlerinden en az ön lisans düzeyinde mezun olanlar ile beden eğitimi bölümlerinin halk oyunları uzmanlık eğitimi alanlar bu kapsamda değerlendirilmez.

(2) Kurslara katılmak için kişilerin Türk halk oyunları alanında eğitmenlik/çalıştırıcılık yaptığını ya da başarılı şekilde oynadığını belgelendirmeleri zorunludur. Belgelendirmede, bu alanda faaliyet gösteren dernek, vakıf, resmî ve özel kurum ve kuruluşların referansları esas alınır.

(3) Kurslarda, spor ve beslenme, sporcu sağlığı ve ilk yardım, spor psikolojisi, genel folklor bilgisi, temel müzik ve ritim bilgisi, organizasyon bilgisi, giyim, kuşam ve makyaj, özel antrenman bilgisi, sahneleme teknikleri ile yöre uygulamaları modüllerine yer verilir.

(4) Bu kurslarda öğretici olarak üniversitelerin Türk halk oyunları bölümünden mezun olup, Bakanlığa bağlı resmî ve özel okul ve kurumlarda öğretmenlik/yöneticilik yapanlar, aynı bölümde görevli akademisyenler, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Türkiye Radyo Televizyon sanatçı ve uzmanları ile modüllerin özelliğine göre çalışan ve emekli öğretmen ve akademisyenler görevlendirilir.

(6) Türk halk oyunları yöre oyunları öğreticisi yetiştirme kursu belgesine sahip olmayanlara, Bakanlığa bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ücretli/gönüllü eğitmenlik/çalıştırıcılık/öğreticilik/usta öğreticilik gibi görevler verilmez.

Çok amaçlı salonların tahsisi

MADDE 43- (1) Merkezlere ait çok amaçlı salon ve müştemilatı, eğitim ve öğretim faaliyetlerinden arta kalan zamanlarda kişi ve kuruluşların etkinliklerine ücret karşılığında tahsis edilir. Tahsis işlemleri döner sermayesi olan merkezlerde döner sermaye işletmesi kapsamında, döner sermayesi olmayan merkezlerde okul aile birliği yoluyla yapılır.

(2) Tahsis başvurusu önce merkez müdürlüğüne yapılır. Talep edilen tarihlerde salonun uygun olduğu yazısı alınarak, bu yazı ile birlikte mülki amirliğe başvuruda bulunulur. Mülki amirlikler başvuruyu değerlendirerek uygun gördükleri takdirde tahsisin gerçekleşmesi için merkez müdürlüğüne gerekli talimatı verir.

(3) Tahsis işlemlerinde siyasi partiler, dernekler ve vakıfların talepleri mülki amirlerce değerlendirilir, uygun görüldüğü takdirde, tahsis yapılır. Salonun dışındaki yerlere afiş, pankart ve benzeri tanıtım/duyuru araçları asılamaz.

(4) Tahsis işlemlerinde ilgili merkez müdürlüğü ve tahsis talebinde bulunan kişi ve kurumlar arasında protokol hazırlanır. Tahsis süresince doğacak zarar ve ziyan, tahsis yapan kişi ve kuruluştan en kısa sürede tazmin edilir.

Kamu kurum/kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları tarafından ücretsiz açılacak kurslar

MADDE 44- (1) Bakanlığımızın denetim ve gözetiminde kamu kurum kuruluşları, belediyeler, vakıflar, dernekler ve meslek odaları tarafından, ücretsiz olarak açılacak mesleki, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif amaçlı kurslar için örneği Ek-12'de verilen iş birliği protokolü hazırlanır. Gerekli mutabakat sağlandıktan sonra kurum ve kuruluşların yerel düzeydeki birinci derecede yetkililerince imzalanarak, uygulamaya konulur.

(2) Kurslarda, Türk millî eğitiminin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim yapılması yönünde tedbir alınır.

(3) Program hazırlama, denetim ve belge tanzimi yetkileri hiçbir şartla diğer kurum ve kuruluşlara devredilemez, ancak birlikte yapılabilir.

(4) Kurslarda, Bakanlıkça hazırlanan ve uygulamaya konulan öğretim programlar uygulanır. İşlemler e-yaygın sistemi üzerinden yürütülür. Kursları başarı ile bitirenlere iş birliği yapılan kurum ve kuruluşun logosu ve yetkili yöneticisinin imzasının da bulunduğu belge verilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 45- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM
Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve son hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 46- (1**)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle;

a) Bakanlık Makamının 07/07/2006 tarih ve 4235 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerindeki Yöneticiler Dışında Görevli Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Belge ve Değerlendirmelere İlişkin Yönerge",

b) 16/05/2005 tarih ve 2857 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler ve Meslek Odaları Tarafından Millî Eğitim Bakanlığının Denetim ve Gözetiminde Ücretsiz Olarak Açılacak Yaygın Eğitim Amaçlı Kurslar Yönergesi",

c) Mart 1993 tarih ve 2378 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı Halk Eğitimi Merkezlerine Ait Çok Amaçlı Salon ve Müştemilâtını Kullanma Yönergesi",

ç) Millî Eğitim Bakanlığının 25/02/1994 tarih ve 1445 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren "Türk Halk Oyunları Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kursu Yönergesi",

d) 14/01/1998 tarih ve 50423 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları Sınavlarında ve İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Veren Kursların Sınavlarında Sınav Sorumlusu Olarak Görev Alacak Elemanların Katılacakları Kursa Dair Yönerge,

e) 14/01/1986 tarih ve 245 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Yetkili Kalorifer Ateşçisi Yönergesi",

f) 03/12/1997 tarih ve 6007 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü Anne Çocuk Kursu Yönergesi",

g) 18/09/1995 tarih ve 4739 sayılı Bakanlık Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü Eğitici Anne Kursu Yönergesi" ile diğer genelge ve emirlerdeki bu Yönergeye aykırı hükümler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48- (1**)** Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

İLİ :……………… İLÇE :……………… MERKEZİN ADI :………………			REHBER ÖĞRETMEN AYLIK/DÖNEM ÇALIŞMA PLANI Çalışmanın Yapılacağı Dönem
Sıra No	Çalışma Yapılacak Yer	Tarih	Açıklamalar
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Sayı :
Konu : Onay …/…./20.

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Rehber öğretmen ……………………………….. tarafından ……………. ayında gerçekleştirilecek rehberlik çalışması ile ilgili planlama çizelge hâlinde sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

Müdür Yardımcısı

…/…./…..

O L U R
Müdür

NOT: Bu form her ayın ilk pazartesi günü tanzim edilip merkez müdürünün onayına sunulacaktır.

EK-1/a

AİT OLDUĞU DÖNEM (…………..)

Sıra No	Çalışma Tarihi	Rehberlik/Psikolojik Danışmanlık Yapılan Kursiyer, Çevre Halkı, A.Ö. Öğrencisi ve Diğer Sayısı	Çalışma Yeri/Yerleri	Yapılan Çalışmalar	Plana Alındığı Hâlde Gerçekleştirilemeyen Çalışma ve Gerekçesi

…./…./…. …./…./…. …./…./….

Tanzim Eden Rehber Öğretmen — İncelendi Müdür Yardımcısı — Uygundur Müdür

NOT : Bu form EK-1/a'nın karşılaştırılması olarak her ayın son cuma günü tanzim edilir ve merkez müdürüne sunulur.

EK-2

İLİ :………..… İLÇE :………..… MERKEZİN ADI :……………			Millî Eğitim Müdürü, Yaygın Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü, Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları Aylık/Dönem Denetim Planı	Çalışmanın Yapılacağı Dönem ………………………….	
Sıra No	Denetim Yapılacak Yer	Tarih	Denetlenecek Görevli/Görevliler	Ünvanı/Branşı	Açıklamalar (varsa)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Sayı :
Konu : Onay …/…./20.

....

………………………………..tarafından …………….ayında gerçekleştirilecek denetim çalışması ile ilgili planlama, çizelge hâlinde sunulmuştur.

Olurlarınıza arz ederim.

..…/…../……

O L U R
…………..

Açıklama: Denetim yapacak ve denetimi yapılacak görevlilerin unvan durumlarına göre onay hazırlanacaktır.

EK-2/a

DENETİM RAPORU (Özet)						
Sıra No	Çalışma Tarihi	Görevli/Görevlilerin Adı Soyadı	Unvanı/ Branşı	Görev Yeri	Yapılan Çalışma (Özet)	Plana alındığı hâlde gerçekleştirilemeyen çalışma ve gerekçesi

…./…../……
Tanzim Eden

NOT: Denetim görevi yapan yetkililerce her denetim sonu ya da toplu şekilde tanzim edilip bir üst amire sunulacaktır.

EK-3

HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ
(Kurum Denetim ve Performans Değerlendirme Raporu)

Denetlenen Merkezin Adı	
Merkez Müdürünün Adı Soyadı	
Web ve E-Posta Adresi	
Telefon-Faks Nu.	
Kurumun En Son Teftiş Tarihi	
Denetimin Başladığı-Bittiği Tarih	
Bina Mülkiyetinin Kime Ait Olduğu	
Bina Kiralık ise, Yıllık Kira Ücreti	
Lojman Sayısı ve Durumu	
Isınma Durumu (Kalorifer, Doğalgaz vb.)	
Bahçede Atatürk Büstü ve Bayrak Diğeri var mı?	
Laboratuvar ve Derslik Sayısı	
Atölye ve Kütüphane var mı?	
Çok Amaçlı Salon var mı?	
Diğer Bölümleri Belirtiniz.	
Norm Kadroya Göre Yönetici Sayısı	
Mevcut Yönetici Sayısı	
Norm Kadroya Göre Öğretmen Sayısı	
Mevcut Kadrolu Öğretmen Sayısı	
Merkezin Kadrolu Usta Öğretici Sayısı	
Görevli Uzman ve Usta Öğretici Sayısı	
Gönüllü Öğretici Sayısı	
Kursiyer Mevcudu (Kadın-Erkek-Toplam)	

EK-3/a

SIRA NO	DEĞERLENDİRİLEN BÖLÜMLER	VERİLEN PUAN
	I. EĞİTİM ORTAMLARI	
1	Bina/binaların, merkezin amaçlarını gerçekleştirmedeki yeterliliği	
2	Bölümler ve ünitelerin temiz ve bakımlı bulundurulması	
3	Okulda yangına karşı gerekli önlemlerin alınması	
4	Binanın ısınma yeterliliği	
5	Merkezin aydınlatılma yeterliliği	
6	Merkezde güvenlik sistemlerinin varlığı ile depreme karşı korunma önlemlerinin alınması	
7	Kahramanlık ve Türk Büyüklerine ait tablo/resimlerin uygun yerlere asılması	
8	Arşivin yeterliliği ve düzenlenmesi	
9	Kütüphanenin amacına uygun düzenlenmesi ve kitapların bakımı	
10	Kurumun bahçesi ve çevrenin temiz bulundurulması	
11	Atatürk büstü ve Atatürk köşesinin düzenlenmesi; oda ve dersliklere Atatürk fotoğrafı, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının uygun şekilde yerleştirilmesi	
12	Kantin ve çay ocağı hizmetleri	
13	Merkezde ve diğer kurs merkezlerinde yapılan üretim çalışmalarının sergilenebileceği vitrinlerin bulunması	
14	Makine, cihaz ve tesisatın bakımı ve kullanılmaya hazır halde bulundurulması	
	II. YÖNETİM PLANLAMALARI VE UYGULAMALARI	
	a) Yönetim	
15	Derslerin haftanın günlerine dengeli dağılımı	
16	Kursların açılması, öğretmen ve usta öğretici görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun yapılması	
	b) Yazı İşleri	
17	Evrak kayıt defterlerinin tutulması, desimal dosyalama işlerinin yapılması	
18	Yazışmalarda, resmi yazışma ve yazım kurallarına uyulması	
19	Gizli yazılar ve sivil savunma dosyasının tutulması	
20	İstatistik bilgilerinin ilgili birimlere zamanında iletilmesi	
21	Brifing dosyasının güncellenmiş olarak hazır bulundurulması	
22	İşlemlerde bilişim teknolojisinin kullanılması	
	c) Kursiyer İşlemleri	
23	Kayıt işlemlerinin düzenli yapılması	
24	Aday kayıt defterinin tutulması	
25	Devam takibinin yapılması	
26	Belge ve sertifikaların zamanında düzenlenmesi ve ilgililere verilmesi	
27	Öğretmen not çizelgesinin tutulması	
28	e-yaygın sisteminde tutulan defter ve belgelerin ve benzeri evrakların gerektiğinde bilgisayar çıktılarının saklanması	
	d) Personel İşleri	
29	Öğretmen ve diğer personele ilişkin özlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi	
30	Çalışanlar arasında yazılı iş bölümünün yapılıp ilgililere tebliğ edilmesi	

		EK-3/b
31	Personelin ödül ve ceza işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesi	
32	Görevlendirme işlemlerinin çevrenin ihtiyacına uygun mekanlarda yapılıp yapılmadığı	
33	Ders dağıtım çizelgesinin hazırlanması ve ilgililere tebliğ edilmesi	
34	Aday personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	
35	Kurum nöbet hizmetlerinin planlanması ve uygulanması	
36	Kantinde çalışanların periyodik sağlık kontrollerinin yaptırılması	
	III. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ETKİNLİKLERİ	
37	Programda belirtilen hedef ve davranışlar dikkate alınarak, kursların işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi	
38	Kurslarda ihtiyaç duyulan destek programlara düzenli olarak yer verilmesi	
39	Derslerin işlenişinde teknolojiden yararlanılması	
40	Kursların/derslerin daha verimli yürütülebilmesi için merkezde bulunmayan ancak gerek duyulan, kaynak kitap, araç, gereç vb. ihtiyaçların temin edilmesi	
41	Kurs planlarının amacına uygun hazırlanması	
42	Ders planlarının, derslerde uygulanabilecek nitelikte hazırlanması	
43	Gelir getirici ve istihdam kolaylığı sağlayıcı kursların açılması	
44	İşlenen konular ve derslerde yapılan uygulamaların ders defterine işlenmesi	
	IV. KURS DIŞI EĞİTSEL ETKİNLİKLER	
45	Okul aile birliğinin oluşturulması, gerekli kurullara/komisyonlara görevlendirmelerin yapılması ve çalışması	
46	Merkezler bünyesinde kulüp/kulüplerin kurulması ve etkin şekilde çalıştırılması	
47	Belirli gün ve haftaların amacına uygun kutlanması	
48	Kursiyerlerin, sosyal, kültürel, sportif faaliyetlere, gerektiğinde yarışmalara katılımının sağlanması ve elde edilen başarılarının değerlendirilmesi/sergilenmesi	
49	Seminer, toplantı, konferans, sempozyum, yarışma, festival, fuar, sohbet ve imza günleri, sergi, sanatsal gösteri gibi kurs dışı eğitsel faaliyetlere yer verilmesi, bununla ilgili eğitim ihtiyacı belirleme çalışmaları yapılması	
50	Deprem, yangın, sel vb. afetlerle ilgili olarak yapılacak bir planlama doğrultusunda uzmanlar tarafından yönetici, öğretmen, kursiyer ve personelin aydınlatılması	
51	Öğretmen ve kursiyerlere sergi, müzik, fuar vb. yerleri gezip görme, konserleri takip etme, panel, konferans, sempozyum vb. etkinlikleri izleme imkânının sağlanması	
	VI. İLETİŞİM-KOORDİNASYON	
52	Eğitim, öğretim ve yönetim çalışmalarının Toplam Kalite Yönetimi anlayışı ile yürütülmesi	
53	Okul aile birliğinin, merkezin eğitim-öğretim ile sosyal ve kültürel etkinliklerinin yürütülmesinde, okul-çevre-veli ilişkilerinin geliştirilmesindeki etkisi	
54	Planlanıp uygulanan etkinlikler ile kurumun, çevrenin kültür ve sanat merkezi hâline getirilmesi	
55	Merkezi; çevreye, kursiyere, sektöre, velilere ve diğer yetişkinlere, tanıtmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin durumu	
56	Çevrenin sanayi potansiyelinin tespitinin yapılması, mezunların alanları ile ilgili işyerlerinde çalışmalarının takip edilmesi	
57	Çevrenin eğitim ihtiyacının belirlenmesi, bu ihtiyaca yönelik öğretim programlarının hazırlanarak uygulamaya konulması	

		EK-3/c
58	Bölgede bulunan sektör ve çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile varsa üniversitelerle koordinasyonun sağlanması	
59	Faaliyetlerle ilgili toplantılara düzenli olarak katılması, alınan kararların uygulamaya konulması	
60	Hayat boyu öğrenme amaçlı faaliyet ve toplantılara katılım, bu toplantılarda görüş ve öneri sunma, alınan kararları merkezlerde uygulama	
61	Sınav, ölçme, değerlendirme ve benzeri görevlerin düzenli olarak yürütülmesi	
	X. MİSAFİRHANE HİZMETLERİ (Varsa)	
62	Misafirhanede tüm bölümlerin temiz ve bakımlı bulundurulması	
63	Yatakhanelerin ihtiyacı karşılaması	
64	Yemekhanenin ihtiyacı karşılar düzeyde olması	
65	Mutfağın, mekan ve donanım itibariyle sağlık şartlarına uygun olması	
66	Çamaşırhanenin kullanıma hazır bulundurulması	
67	WC ve banyonun yeterli olması	
68	Yatakhanelere, kursiyerlerin yaş gruplarına göre yerleştirilmesi	
69	Kursiyer dolapları ve yatak takımlarının düzenli ve temiz bulundurulması	
70	Revir hizmetlerinin amacına uygun düzenlenmesi	
71	Yemek örneklerinin (24) saat saklanıyor olması	
72	Kursiyerlerin, kurs dışı zamanlarının değerlendirilmesi için ortam oluşturulması	
	XI. MALİ KAYNAKLAR	
	Kaynak Kullanımı	
73	Motorlu araçların bakımı ve kullanıma hazır bulundurulması	
74	Eğitim faaliyetlerini destekleyen dernek, vakıf, kuruluş ve hayırseverlerin katkıları; yapılan bağışlar, okul kantini vb. kaynaklardan elde edilen gelirlerin amacına ve usulüne uygun harcanması	
75	Eğitim, öğretim materyallerinden, çevrede bulunan diğer okul ve kurumların yararlanmasının sağlanması	
76	Varsa teknolojik cihazların periyodik bakımlarının yapılması	
	Hesap İşleri	
77	Bütçe teklifinin gerekçeli şekilde hazırlanıp ilgili makama sunulması	
78	Maaş ve ücret dağıtma defteri ile ödenek defterinin tutulması, ödeme emri ve eklerinin dosyalanması	
79	Alınan onay ve gerçekleştirilen ders saati sayısına göre, aylık puantaj cetvelinin hazırlanması	
80	Bir sosyal güvenlik kuruluşuna bağlı olmaksızın çalışan ücretli usta öğreticilerin ücretlerinden yapılan sigorta ve vergi kesintileri ile sosyal güvenlik destek primi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi	
81	Her türlü alım, yapım, onarım iş ve işlemlerinin, "Kamu İhale Kanunu" hükümlerine göre yapılması	
82	İhale, Muayene Kabul, Sayım, Değer Tespit, Kalite Kontrol Komisyonların kurulup çalıştırılması	
	Ayniyat (Taşınır İşlem Fişi) İşleri	
83	Demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerinin tutulması	
84	Demirbaşların TİF kayıtları esas alınarak etiketlenmesi ve listelerinin ilgili bölümlere asılması	
85	Satın alınan ve bağışlanan her türlü eşya ve malzemeler için TİF kayıtlarına girilmesi	
86	Görev değişikliklerinde devir teslim işlemlerinin yapılması	

		EK-3/ç
87	Muayene, teslim alma ve sayım komisyonunun kurulup çalıştırılması; demirbaş eşyanın sayımı, düşümü ve milli emlaka devri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması	
88	Eşya ve malzemenin depo giriş çıkışı ile temrinlik malzemesinin yoğaltımına ilişkin işlemlerin yapılması	
89	Atölyelerdeki; makine, cihaz ve diğer araç gerecin öğretim dışında üretim amacıyla da kullanılması	
	DÖNER SERMAYE ÇALIŞMALARI (VARSA)	
90	Döner sermaye kapsamında açılan kurslar ve üretime yönelik yapılan çalışmalar	
	T O P L A M P U A N	

EK-3/d

Puan Dağılımı

Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

…/…./….

Denetlemeyi Yapan

Adı Soyadı-Unvanı

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması;

a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.

Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

2- Döner sermayesi olan okul ve kurumların "Döner Sermaye" muhasebe kayıtları "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinde Uygulanacak Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı Uygulama Esasları"na uygunluğu ve gerekli işlemler yönünden denetlenecek, ayrı yazılan rapor, kurum raporuna eklenecektir.

EK-4

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLERİNİN DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU

İli	
İlçesi	
Merkezin Adı	
Merkez Müdürünün Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Nu	
Kurum Sicil Nu	
Öğretmenliğe Başladığı Tarih	
Yöneticiliğe Başladığı Tarih	
Mesleki Kıdemi	
Branşı -Ek Branşı	
Denetimin Yapıldığı Tarih	

S. NO	GÖZLENEN DAVRANIŞLAR	VERİLEN PUAN
1	Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının bilimsel yöntemlerle gerçekleştirilmesi (Anket, gözlem, inceleme, toplantı vb.)	
2	Hedef kitlenin ihtiyaç analizini yapma ve güncelleştirmesi	
3	Müdür yardımcıları ve personel arasındaki görev dağılımını mevzuata uygun şekilde yapma ve görevlerin yerine getirilmesini izlemesi	
4	Program geliştirme ve diğer eğitim, öğretim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan komisyon, çalıştay vb. çalışmalar ile bununla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapması	
5	Yerel düzeyde iş birliği protokollerinin hazırlanması ve uygulamaya konulması	
6	Diğer kurum ve kuruluşların bina, personel, araç gereç ve benzeri imkânlarından yararlanması	
7	Merkez bünyesinde ileri düzeyde faaliyet gösteren bir kültür sanat topluluğunun kurulması, periyodik gösterilerin yapılması	
8	Unutulmaya yüz tutmuş geleneksel sanatlarımızın yaşatılması ve yaygınlaştırması	
9	Okuma yazma, özel eğitim gerektiren bireylere, koruma altındaki bireylere, sokakta çalışan çocuklara, rehabilitasyon merkezlerinde ve hastanelerde yatan kişilere, tutuklu ve hükümlülere Denetimli Serbestlik ve Yardım Merkezleri ile Koruma Kurulları Kanunu kapsamında kursların etkin düzenlenmesi	
10	Üçüncü çağ eğitimi uygulamalarının düzenlenmesi	
11	Merkezde ve çevrede yürütülen eğitsel ve sosyal çalışmalara rehberlik etmesi	
12	Çok amaçlı salon ve diğer bölümlerden çevre halkının yararlandırılması	
13	Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje hazırlama ve uygulamasını sağlama	
14	Kişisel becerilerinin kurum faaliyetlerini geliştirmedeki başarısı	
15	Genel bütçe ve okul aile birliği imkânları dışında kaynak sağlaması	
16	Kurum içi ve eklentilerinin fiziki görünümünün değerlendirilmesi	
17	Çevredeki resmî, özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapması	

		EK-4/a
18	Yönetmelikte belirtilen komisyonları kurma ve komisyonların kararlarının uygulanmasını takip etme	
19	İlçe Halk Eğitimi, Hayat Boyu Öğrenme İş Birliği ve Planlama Komisyonuna katılma, görüş ve öneri sunma, alınan kararları uygulaması	
20	Yerel düzeyde eğitim araç, gereç, yardımcı kitap ve benzeri kaynakların hazırlanması	
21	Basın yayın kuruluşlarından yararlanma	
22	Üniversiteler ile diğer uzman kuruluşlardan yararlanması	
23	Diğer halk eğitimi merkezleri ile bilgi ve tecrübe paylaşımı, kaynak alışverişi yapması	
24	Teknoloji ve diğer alandaki gelişmelerin uygulanmasını sağlaması	
25	İl/İlçe Hayat Boyu Öğrenme, Planlama ve İş Birliği Komisyonları toplantılarına hazırlık çalışmasıyla ilgili görevleri yürütmesi	
26	Kurs yerlerini belirleme, gelir getirici istihdama yönelik bölge kalkınmasında özellik arz eden kursların düzenlenmesindeki başarısı	
27	Kurs araç gereçlerinin temini ve hizmete sunulması	
28	Yıllık çalışma programını hazırlama ve değerlendirme başarısı	
29	Türk Bayrağı mevzuatını uygulama ve şeref köşelerini hazırlama durumu	
30	Merkezin bahçesi, tesislerin bakımı, onarımı ve kullanım durumu	
31	Yangından korunma, güvenlik ve sivil savunma tedbirlerini alma durumu	
32	Mevzuatı izlemesi ve uygulaması	
33	Kendini ve mahiyetindekileri yetiştirmesi bakımından tedbir alması	
34	Yöneticiler, öğretmenler, kadrolu usta öğretici, uzman ve usta öğretici, gönüllü öğretici ve diğer personel ile işbirliği yapma ve iyi bir çalışma ortamı hazırlaması	
35	Merkezde tutulması gereken defter ve dosyaların tutulmasının sağlanması	
36	Hesap, ayniyat varsa döner sermaye işlerindeki başarısı	
37	Yönetici, öğretici e personel arasında iş bölümü yapma, yönetici nöbet işlerini usulüne uygun yürütmesi	
38	Okul aile birliği, eğitsel kulüp, kooperatif vb. organizasyonların kuruluşunu ve hizmet sunmasını sağlama	
39	Müdür yardımcıları, öğreticiler ve diğer personeli izleme, geliştirme ve objektif değerlendirmesi	
40	Kurs dışı eğitsel etkinlikler ile kurslardaki destek programlara gereğince yer ve önem vermesi	
T O P L A M P U A N		
BAŞARI DERECESİ		

EK-4/b

Puan Dağılımı

Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

…./…./….

Denetlemeyi Yapan

Adı Soyadı-Unvanı

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması;

a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.

Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

EK-5

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜR YARDIMCISI/YARDIMCILARINI DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU

İli	
İlçesi	
Merkezin Adı	
Müdür Yardımcısının Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Nu	
Kurum Sicil Nu	
Öğretmenliğe Başladığı Tarih	
Yöneticiliğe Başladığı Tarih	
Mesleki Kıdemi	
Branşı-Ek Branşı	
Denetimin Yapıldığı Tarih	

S. NO	GÖZLENEN DAVRANIŞLAR	VERİLEN PUAN
	Eğitim ihtiyaç belirlenmesi ile ilgili görevler	
1	Alan çalışmalarını planlama, görevlileri belirleme, yıl boyunca alan çalışmalarını yürütmedeki başarısı	
2	Yöredeki eğitim, öğretim ve üretim ihtiyaçlarını belirleyip buna göre yıllık çalışma programı taslağı hazırlama başarısı	
3	Kurs ve kurs dışı eğitsel etkinliklerin düzenlenmesi için başvuruları alma, tespit etme, bu iş ve işlemlerin yürütülmesindeki başarısı	
4	Uygulanan programlara kursiyer katılımlarını sağlama	
5	Kurumun yıllık çalışma planının hazırlanması ve uygulanması	
6	Gerekli bina, ekipman, araç, gerecin kullanılmasını planlama ve uygulamasını sağlama	
7	Teknoloji kullanımına yönelik kurs ve seminerleri düzenlemesi	
8	Etkinlikler (okuma-yazma, sosyal-kültürel ve mesleki-teknik kurslar) için gerekli özendirme kampanyalarını planlama ve yürütme	
9	İlk kez açılacak kurslar için eğitici ihtiyacını belirleme ve görevlendirme işlemlerini sağlama	
10	Eğitim çalışmalarını düzenli bir biçimde takip ve rehberlik etme çalışmalarını yapması	
11	Çevrede yaygın eğitim hizmeti yapan kuruluşları belirleme, bu kuruluşlarla iş birliği yapma	
12	Diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapma	

		EK-5/a
13	Yaygın eğitim mevzuatı başta olmak üzere ülkemizdeki ve dünyadaki hayat boyu öğrenme, yetişkin eğitimi, sürekli eğitim ve benzeri eğitim çalışmalarını izleme ve bunu çalışmalarına yansıtması	
14	Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin uyguladıkları programları günün şartlarına göre revize etme çalışmalarına rehberlik etme	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DURUMU	
	Program geliştirme ile ilgili görevler	
1	Uygulanacak programların amaçlarını belirleme, çevreye uygun programlar düzenleme, program geliştirme, programları uygulama	
2	Eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme formlarını, belgelerini, kayıtlarını hazırlama ve takip etme	
3	Programın uygulanmasında göze ve kulağa hitap eden eğitim araçlarının kullanılmasına yardımcı olma	
4	Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlama	
5	Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümü sağlama ve seminerler düzenleme	
6	Bakanlıkça veya yerel düzeyde hazırlanan programların gerektirdiği araç, gereç ile diğer öğretim materyallerinin geliştirilmesini sağlama	
7	Yararlanılacak ders kitaplarının seçimi ile ihtiyaca göre ders notları ve benzeri kaynakları hazırlayacak komisyonlar oluşturma, çalışmaların etkin şekilde yürütülmesini sağlama	
8	AB'ye uyum sürecinde yetişkinlere yönelik proje hazırlama veya hazırlanmasını sağlama	
9	Rehberlik görevini belli bir plan dahilinde düzenli olarak yürütme	
10	Kendini yetiştirme ve geliştirmedeki başarısı	
11	Bakanlığın diğer örgün ve yaygın eğitim kurumları tarafından hazırlanmış eğitim programlarının halk eğitimi merkezlerinde uygulanmasını sağlama	
12	Öğretmen, uzman ve usta öğreticilere motivasyonunu artırıcı davranışlarda bulunma	
13	Program geliştirme çalışmalarında görevlileri karar sürecine katma, düzenli ve güvenli ortam yaratma	
14	Merkezde öğrenim gören kursiyerler arasında kaynaşma, yardımlaşma ve dayanışma ilişkilerini güçlendirme	
15	Yaygın eğitim mevzuatı başta olmak üzere ülkemizdeki ve dünyadaki hayat boyu öğrenme, yetişkin eğitimi, sürekli eğitim ve benzeri eğitim çalışmalarını izleme ve bunu çalışmalarına yansıtma	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DURUMU	
	Yönetim ve mali işlerle ilgili görevler	
1	Kursiyer kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularını ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgeleri gereğince düzenleme, takip etme	
2	Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile ilgilenme ve onların her an kullanır durumda bulundurulmasını sağlama	
3	Satın alma işlerinde müdürün verdiği görevleri yürütme	
4	Görevlendirildiği komisyonlarda çalışma	

		EK-5/b
5	Koruyucu güvenlik, sivil savunma ve benzeri hizmetlerin mevzuatına uygun bir biçimde yürütülmesi, ilgili kuruluşlarla iş birliği yapma ve her türlü tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini alma	
6	Merkezde açılan hizmet içi kurs, seminer ve benzeri çalışmalarla kamp ve dinlenme gibi etkinliklerin duyurusun yapma	
7	Kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlama, çalışmalarını denetleme	
8	Merkezin satın alma işlemlerini mevzuatına uygun olarak yürütme, bu işlemlerle ilgili belge ve evrakların hazırlanması ile saklamasını gerçekleştirme	
9	Kurs araç ve gereçlerini kullanıma hazır halde bulundurma	
10	İstatistiki verilerin hazırlanması ve ilgili makamlara zamanında sunulması	
11	Öğretmen, uzman ve usta öğreticileri çalıştırmaya isteklendirme	
12	Öğretmen, uzman ve usta öğretici, kursiyer ve diğer personel ile olumlu ilişkiler kurması	
13	Yaygın eğitim mevzuatı başta olmak üzere ülkemizdeki ve dünyadaki hayat boyu öğrenme, yetişkin eğitimi, sürekli eğitim ve benzeri eğitim çalışmalarını izleme ve bunu çalışmalarına yansıtma	
14	Eğitim teknolojisinin eğitim, öğretim süresince etkili şekilde kullanılmasını sağlama	
15	Merkez Halk Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme Planlama Komisyonunun sekretrya iş ve işlemlerinin yürütülmesi	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DURUMU	
	Döner sermaye işlemleri	
1	Döner sermaye mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirmesi	
2	Döner sermaye mevzuatını takip etme ve çalışmalara yansıtması	
3	Döner sermaye işletmesi bünyesindeki kursların planlanıp yürütülmesi	
4	Satış ve üretim çalışmalarındaki başarısı	
5	Görev alanı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği geliştirmedeki başarısı	
6	Merkez Halk Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme Planlama Komisyonlarında alınan kararların uygulanmasındaki başarısı	
7	Öğretmen, uzman ve usta öğreticileri çalışmaya isteklendirmesi	
8	Eğitim teknolojisinin eğitim öğretim sürecinde etkili şekilde kullanılmasını sağlama	
9	Döner sermaye işlerinde görevli personelin yetiştirilmesi	
10	Döner sermaye işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi	
	T O P L A M P U A N	
	BAŞARI DURUMU	

EK-5/c

Puan Dağılımı

Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

…./…./….

Denetlemeyi Yapan

Adı Soyadı-Unvanı

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması;

a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.

Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

EK-6

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ KURS VE ÖĞRETMEN/KADROLU USTA ÖĞRETİCİ/ÜCRETLİ USTA ÖĞRETİCİLERİN DENETİM VE DEĞERLENDİRME FORMU

İli	
İlçesi	
Merkezin Adı	
Öğretmen/Kadrolu Usta Öğretici/Ücretli Usta Öğreticinin Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Nu	
Kurum Sicil Nu (Varsa)	
Öğretmenliğe/Öğreticiliğe Başladığı Tarih	
Mesleki Kıdemi	
Branşı -Ek Branşı	
Denetimin Yapıldığı Tarih	

S. NO	GÖZLENEN DAVRANIŞLAR	VERİLEN PUAN
1	Kurumdaki eğitim, öğretim ve üretim etkinliklerini daha etkili kılmak için kurum ve çevre arasında verimli ilişkiler kurulmasına yardımcı olması.	
2	Eğitim programına göre planlarını hazırlaması ve derslere hazırlıklı girmesi. Derslerin başlamasından en az on beş dakika önce görev yerinde bulunarak, dersliği öğretime hazırlaması ve sınıfın yoklamasını yapması.	
3	Eğitim-öğretimde kursiyerlerin kişisel çalışmaları yanında, grup içinde uyumlu biçimde çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermesi. Kurum ve çevredeki atölye, fabrika, iş yerleri, ticarî, turistik ve işletmelerden, eski eserler, kitaplıklar, müzeler ve laboratuvarlardan bir plan ve program çerçevesinde yararlanmalarını sağlaması.	
4	Kurs plan ve programlarına bağlı olarak verdikleri ders konuları ile yapılan deney, uygulama ve benzeri çalışmaları ilgili deftere yazarak imza etmesi.	
5	Bilim ve teknolojideki gelişmeleri takip etmesi, bunları kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda öğretime aktarması, kursiyerlerin meslekî konuda çevre ile ilişki kurmalarını sağlaması.	
6	Kendilerine verilen araç, gereç ve makinelerin korunmasını, bakımını, onarımını ve uygun biçimde kullanılmasını sağlaması, bu konuda kursiyerlere rehberlik yapması.	
7	Merkezde yapılan iş ve hizmet çalışmalarının beklenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması. Görevleri ile ilgili tüm belge ve istatistikleri tutar ve program bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim etmesi.	
8	Elektronik ortamda yürütülen kurs, kursiyer işlemleri ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip etmesi, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yaparak, kurs sonu işlemleri ile ilgili onay gerektiren belgeleri müdür yardımcısına sunması.	
9	Görevlendirildikleri komisyon ve kulüp çalışmalarına, millî bayram ile mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılması.	
10	Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılması. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlaması.	
	T O P L A M P U A N	

EK-6/a

Puan Dağılımı

Toplam Puan:

59 ve daha aşağı	60-75	76-89	90-100
Yetersiz	Orta	İyi	Çok iyi

S O N U Ç	
PUAN DEĞERİ RAKAMLA	PUAN DEĞERİ YAZIYLA

…./…./….

Denetlemeyi Yapan

Adı Soyadı-Unvanı

NOT: 1- Her soru 100 tam not üzerinden değerlendirilerek, sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek hesaplanacaktır. Buna göre değerlendirme ortalaması;

a) 60 dan 75'e kadar olanlar orta,
b) 76 dan 89'a kadar olanlar iyi,
c) 90 dan 100'e kadar olanlar çok iyi

derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sayılır.

Ortalaması hesaplanırken kesirler tamsayıya tamamlanır.

EK-7

KURS AÇMA, ÖĞRETMEN VE USTA ÖĞRETİCİLERİN GÖREVLENDİRME ONAY ÇİZELGESİ

Kurs Nu	Adı Soyadı	Öğrenim Durumu ve Branşı	Açılan Kursun Adı	Kursun Açıldığı Yer	Başlama/ Bitiş Tarihi	Kursun Açılma Şekli	Kurs Toplam Saati	Haftalık Çalışma Saati	Kurs Günleri							Çalışma Saatleri
									Pzt.	Sl.	Çrş.	Prş.	Cum.	Cmt.	Pz.	

ÜYE	ÜYE	KOMİSYON BAŞKANI
		………………
………………………………..	………………………..	……………..
Öğretmen/Usta Öğretici	Müdür Yardımcısı	Müdür

…………………………………….. İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

SAYI :

KONU : Kurs açma ve görevlendirme onayı

İLGİ : Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği.

İlgi Yönetmeliğin 33 üncü maddesi hükümlerine göre, açılacak kurs/kurslar ile görevlendirilecek öğretmen, kadrolu ve ücretli usta öğretici ile gönüllü öğreticilere dair teklif yukarıda sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde olurlarınıza arz ederim.

……………………………..

Merkez Müdürü

EK : Aday Kursiyer Listesi

Uygun görüşle arz ederim.

…./…./…..

……………………………………………

Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü

O L U R

…../…./….

………………………………………..

İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü

EK-8

KURSİYER MEVCUT DURUM ANKETİ
(Kurs süresinin ilk 1/4'lük zaman diliminde uygulanacak)

Halk eğitimi merkezlerini geliştirmek amacı ile kullanılacak olan bu anket, alacağınız kursun kalitesinin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. Vereceğiniz bilgiler bizim için oldukça önemlidir ve sadece eğitim-öğretimin geliştirilmesi yönünde değerlendirilecektir. Bu nedenle, anketi dikkatli ve titiz bir şekilde dolduracağınızı umar yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Aşağıdaki kişisel bilgileri lütfen doldurunuz.

Yaşınız	**Cinsiyetiniz**		**Mesleğiniz**	**Öğrenim Durumu**				
	K	**E**		**Okur-Yazar**	**İlköğretim**	**Lise ve Dengi**	**Yüksek Öğrenim (Önlisans, Lisans) Belirtiniz**	**Diğer (Belirtiniz)**

		Evet	**Hayır**	**Kısmen**
1	Halk eğitimi merkezlerinin açtığı kurslar ve yürüttüğü faaliyetler hakkında bilginiz var mı?			
2	Halk eğitimi merkezlerine tavsiye üzerine mi geldiniz?			
3	Halk eğitimi merkezlerinden alacağınız kursun beklentilerinizi karşılayacağına inanıyor musunuz?			
4	Halk eğitimi merkezlerindeki idareci ve eğiticilerin yeterli olduklarını düşünüyor musunuz?			
5	Kurum binası ve dersliği, eğitim, öğretim için uygun buluyor musunuz?			
6	Katıldığınız kurs zaman olarak şartlarınıza uygun mudur?			
7	Ders için ihtiyaç duyulan araç gereçleri yeterli buyuyor musunuz?			
8	Kurum içinde ve dışında yeterli güvenlik önlemleri alınmış mıdır?			
9	Kuruma telefon ile müracaatınızda bir sonuç alacağınıza inanıyor musunuz?			
10	İhtiyaç duyulduğunda kurum yöneticilerine ve diğer görevlilere rahatlıkla ulaşabileceğinizi düşünüyor musunuz?			
11	Kurs merkezi yeterince temiz ve bakımlı mıdır?			
12	Halk eğitimi merkezlerinin faaliyetlerini başkalarına da tavsiye etmeyi düşünür müsünüz?			
13	Merkezde açılan diğer kurslar ve sosyal etkinlikler hakkında bilginiz var mıdır?			
14	Kursa kayıt yaptırırken herhangi bir zorlukla karşılaştınız mı?			
15	Kurs bitiminde aldığınız eğitimin ihtiyacınızı karşılayacağını düşünüyor musunuz?			
16	Merkezimizde eğitim ve öğretim alanında bilişim teknolojilerinin kullanıldığını gözlemliyor musunuz?			
17	Kurs binasının ulaşılabilir merkezi bir yerde olduğuna inanıyor musunuz?			
18	İstek ve şikâyetlerin kurum yöneticilerince dikkate alınacağını düşünüyor musunuz?			
19	Halk eğitimi merkezinin beklentilerinize uygun eğitim verdiğini düşünüyor musunuz?			
20	Bunların dışında eklemek istediğiniz bilgiler varsa lütfen yazınız.			

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

EK-8/a

KURSİYER MEMNUNİYET ANKETİ
(Kurs sonunda uygulanacak)

Halk eğitimi merkezlerini geliştirmek amacı ile kullanılacak olan bu anket, alacağınız kursun kalitesinin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. Vereceğiniz bilgiler bizim için oldukça önemlidir ve sadece eğitim-öğretimin geliştirilmesi yönünde değerlendirilecektir. Bu nedenle, anketi dikkatli ve titiz bir şekilde dolduracağınızı umar yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz.

Aşağıdaki kişisel bilgileri lütfen doldurunuz.

Yaşınız	Cinsiyetiniz		Mesleğiniz	Öğrenim Durumu				
	K	E		Okur-Yazar	İlköğretim	Lise ve Dengi	Yüksek Öğrenim (Önlisans, Lisans) Belirtiniz	Diğer (Belirtiniz)

		Evet	Hayır	Kısmen
1	Halk eğitimi merkezinden aldığınız bu eğitim amacınızı gerçekleştirdi mi?			
2	Halk eğitimi merkezlerini yakınlarınıza ve diğer kişilere tavsiye etmeyi düşünüyor musunuz?			
3	Halk eğitimi merkezlerinin eğitim ve öğretimle ilgili değişim ve gelişmeleri takip ettiğini düşünüyor musunuz?			
4	Aldığınız bu eğitimin sonunda halk eğitimi merkezinde görev alan kurs öğretmenlerinin yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?			
5	Merkezin yönetici ve eğiticileri dışında kalan diğer personel de işlerinizi kolaylaştırmak için size yardımcı oldu mu?			
6	Merkezin daha iyi iş görmesini sağlamak bakımından yönetici ve eğiticilerin yeterince çalıştıklarını gözlediniz mi?			
7	Halk eğitimi merkezinin toplumun kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını destekliyor mu?			
8	Kursta size anlatılan konuları anlamakta zorlandınız mı?			
9	Merkezimizde sizi huzursuz eden durumlar oldu mu?			
10	Halk eğitimi merkezinde açılan kursların halkın beklentilerini karşıladığını düşünüyor musunuz?			
11	Halk eğitimi merkezinde aldığınız eğitim çalışma hayatınıza katkı sağlayacak mı?			
12	Halk eğitimi merkezinde kursiyerleri ilgilendiren konular hakkındaki duyurular zamanında yapılıyor mu?			
13	Halk eğitimi merkezinde sınavların değerlendirilmesinde adil davranıldığına inanıyor musunuz?			
14	Halk eğitimi merkezinde yeterince sosyal ve kültürel faaliyetler düzenleniyor mu?			
15	Merkezimizde kurs ve kursiyerlerden kaynaklanan sorunlar müdür veya müdür yardımcıları tarafından dikkate alınıyor mu?			
16	Halk eğitimi merkezi yöneticileri sınıfları ziyaret ediyor mu, varsa eksik ve aksakların giderilmesi için çalışmalar yapıyor mu?			
17	Halk eğitimi merkezlerinde açılan diğer kurs ve etkinliklere katılmak ister misiniz?			
18	Bunların dışında eklemek istediğiniz bilgiler varsa lütfen yazınız.			

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

EK-9

……………………….HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
İŞLETMELERDE MESLEKÎ UYGULAMA EĞİTİMİ GÖREN KURSİYERLERİN
İŞLETMEDE YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

KURSİYERİN **İŞLETMENİN ADI :**

Adı ve Soyadı :……………………… …

Kurs Programı:…………………………..

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		DEĞERLENDİRME (*)	EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ		

NOT : (*) Yaptırılan işin kriterlere uygun olup olmadığı belirtilecektir. Not verilmez.

EK-9-a

…………………….HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
KURSİYER İŞ GÜNLÜĞÜ

Tarih : ... / ... /……

Departman : ……………………..……

Yapılan İşin Özeti

Kursiyer	Usta Öğretici/Eğitici Personel
Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza

NOT : Çalışılan bölüme göre kullanılan belge, form, evrak, araç ve gereçleri açıklanacaktır. Varsa örnek belgeler yapıştırılacaktır. Gözlemlediği veya yaşadığı personel müşteri ilişkileri ile ilgili izlenimler yazılacaktır.

EK-10

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
……………………………… Halk Eğitimi Merkezi ve Akşam Sanat Okulu

MODÜL DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ

Kurs Adı :
Kurs Nu :
Düzenlendiği Yer :

Başlama Tarihi :
Bitiş Tarihi :

		MODÜL DEĞERLENDİRME NOTU																		Kursun Başarı Puanı ve Notu
Sıra Nu	Modül Kodu/Adı / Kursiyerin Adı Soyadı																		Puan	Not
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

İş bu modül değerlendirme çizelgesi kayıtlarımıza uygun olarak düzenlenmiş, bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğu imza altına alınmıştır.

…./…./20….
……………………………
Ders Öğretmeni

NOT : 1- Kursa ait modüllerin kodları ve adları ilgili kutucuğa yazılacaktır.
2- Modül sonunda yapılacak değerlendirmelerin (yazılı/sözlü/uygulama notlarından biri ya da birkaçının ortalaması) not baremine göre dönüştürülerek işlenecektir. Kursiyerlerin muaf olduğu modüllere (M) harfi işlenecektir.
3- Programa ait bütün modülleri tamamlamadan ayrılan kursiyerlere tamamladıkları modüllere göre not döküm çizelgesi verilir.

EK-11

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



BİREYSEL ÖĞRENME BAŞARI BELGESİ

Adı	
Soyadı	
Baba Adı	
Anne Adı	
Doğum Yeri ve Yılı	
T.C. Kimlik Nu	

Belge Tarihi	
Belge Nu	
Esas Alınan Kurs Programı Adı	
Kurs Programının Onay Tarihi	
Süresi	

Yukarıda açık kimliği yazılı ……………………………., ……………………………….. tarihinde/tarihlerinde …………………………….. halk eğitimi merkezi sınav komisyonu tarafından yapılan …………………… süreli ………………. kurs eğitim programındaki bilgi ve becerileri, doğrudan ölçülerek değerlendirilmiş olup sınav/sınavları başarıyla tamamladığından iş bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜR YARDIMCISI

HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRÜ

NOT : Bu belge yüzyüze yapılan kurs sonunda verilen kurs bitirme belgesine eşdeğerdir.

EK-12

PROTOKOL

Amaç

Kapsam

Dayanak

Tanımlar

Taraflar

Yükümlülükler

Faaliyetin Yürütülme/Uygulama Esasları

Yürürlük

Yürütme

İmzalar

NOT : Protokol merkez müdürü tarafından imzalandığı takdirde mülki amirin oluruna sunulacak ve protokolde buna dair “olur” bölümü açılacaktır.

YURT DIŞI EĞİTİM ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEŞKİLÂT GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Genel Müdürlüğün teşkilât, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin hizmetlerin yürütülmesinde görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma ve işleyiş esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14.06.1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 30.04.1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 21'inci maddesi, 1995/1 sayılı Bakan Emri, 02.08.1994 tarih ve 1108 sayılı Makam Onayı ile 28.12.1994 ve 24.05.2000 tarihli protokol esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a)"Bakanlık": Millî Eğitim Bakanlığını,

b)"Bakan": Millî Eğitim Bakanını,

c)"Genel Müdürlük":Yurt Dışı Eğitim Öğretim Genel Müdürlüğünü,

ç)"Üst Yönetici": Her personelin kadro ve görev unvanına göre kendinden üstteki kadro ve görevlerde bulunan personeli

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilât, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilât

MADDE 5- (1) Genel Müdürlük, 30.04.1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 9/L maddesi ile kurulmuş ve aynı Kanunun 21'inci maddesi, 1995/1 sayılı Bakan Emri, 02.08.1994 tarih ve 1108 sayılı Makam Onayı ile 28.12.1994 ve 24.05.2000 tarihli protokolle belirlenen görevleri yerine getirmek üzere yeterli sayıda personelden oluşur.

Genel Müdürün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğü yönetir. Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanındaki işlerin sağlıklı ve süratle yürütülmesinden, değerlendirilmesinden ve denetiminden sorumludur.

(2) Genel Müdür;

a) Çalışmaların plânlanmasını ve uygulanmasını kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirler doğrultusunda sağlar. İş ve işleyişi izler, değerlendirir ve gerekli önlemleri alır.

b) Genel Müdür Yardımcıları ile Daire Başkanları arasındaki koordinasyonu sağlar, iş bölümünü yapar, gerekli gördüğü takdirde yeni şubeler oluşturur veya mevcutlar arasında düzenlemeler yapar.

c) Bakanlık içi ve dışı toplantılarda bizzat kendisi veya görevlendireceği elemanlarla Genel Müdürlüğü temsil eder.

ç) İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yetkili kılındığı yazıları imzalar.

d) Türkiye Cumhuriyeti ile Türk Cumhuriyetleri ve Türk Toplulukları arasında yapılan protokollerle belirlenen esasların gerçekleştirilmesi için Bakanlığımızın ilgili birimleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak alınan kararların yerine getirilmesini sağlar.

e) Genel Müdürlüğün her türlü tasarruf, karar ve prensiplerini ilgililere duyurmak, eğitim-öğretim ve yönetim alanlarında plân, prensip ve politikalar tespit etmek amacıyla uygun göreceği zamanlarda uygun gördüğü personel ile toplantılar yapar.

f) Üst yöneticiler tarafından verilen görevleri yapar.

Genel Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesinde Genel Müdürün birinci derecede yardımcısıdır.

(2) Genel Müdür Yardımcısı;

a) Sorumluluğundaki daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlar, hizmetin gereği gibi yürütülmesi için bütün tedbirleri alır.

b) Genel Müdürün uygun ve gerekli görmesi halinde Daireyi temsilen toplantılara katılır.

c) İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yetkili kılındığı yazıları imzalar.

ç) Çalışmaları izler, denetler, gelişen ve değişen şartlara göre Genel Müdürlüğün hizmet alanı ve görev kapsamına giren konulara ilişkin görüş ve tekliflerini Genel Müdüre sunar.

d) Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdüre vekalet eder.

e) Personelin özlük işlerinde Genel Müdüre yardımcı olur

f) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesinde Genel Müdürün ikinci derecede yardımcısıdır.

(2) Daire Başkanı;

a) Sorumluluğundaki şube müdürlüklerinin koordineli çalışmalarını sağlar, rehberlik yapar, denetler ve tespit edilen problemlere ilişkin izleme ve değerlendirme raporunu çözüm önerileri ile birlikte Makama sunar.

b) İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yetkili kılındığı yazıları imzalar.

c) Genel Müdürün uygun gördüğü Daire içi ve dışı toplantılara Daireyi temsilen katılır ve ilgili şube müdürlüklerini gerekli gördüğü konularda bilgilendirir.

ç) Toplantı ve faaliyet raporlarının değerlendirmesini yapar ve varsa problemlerin çözümünü koordine eder.

d) Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecek Genel Müdürlük raporunun hazırlanması için Daire Başkanlığının faaliyet raporunu düzenleyerek ilgililere verir.

e) Yıllık Çalışma Takvimi ile Çalışma Programını takip eder ve gerekli koordineyi sağlar.

f) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Genel Müdürlük, yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek üzere konuları itibarıyla şube müdürlüklerine ayrılır. Her şube müdürlüğü iş hacmi oranında bir müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Şube Müdürü;

a) Görevlendirildiği şubenin görevlerini zamanında, sağlıklı ve mevzuatına uygun şekilde yürütülmesini, demirbaşlarının bakım ve korunmasını, tertip ve düzenini, kendisine bağlı personelin yetiştirilmesini, iş bölümünü, mesaiye uymasını, kontrol ve denetimini, evrakın desimal sisteme göre dosyalanmasını sağlar.

b) İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yetkili kılındığı yazıları imzalar.

c) Şube ile ilgili her türlü mevzuatı takip eder, ilgili konularda mevzuat geliştirir.

ç) Şubenin yıllık çalışma plânı ile aylık ve haftalık çalışma raporunu hazırlar ve Çalışma Programındaki görev alanına giren konularda çalışmaları yürütür.

d) Görev alanına giren konularda çalışmaların daha sağlıklı ve verimli yürütülebilmesi amacıyla fikir üretir ve üst yöneticilere sunar.

e) Genel Müdürlük arşivinde, şubesi ile ilgili arşivi düzenler.

f) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Eğitim Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Eğitim Uzmanı;

a) Görevlendirildiği şubede, diğer personelle birlikte şube müdürünün koordinesinde, şube ile ilgili görevleri yürütür.

b) Görevi ile ilgili araştırma, geliştirme ve mevzuatla ilgili çalışmaları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yerine getirir.

c) Görev alanına giren konularda çalışmaların daha sağlıklı ve verimli yürütülebilmesi amacıyla üst yöneticilere öneriler sunar.

ç) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Şefin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şef;

a) Şube görevlerinin zamanında ve mevzuatına uygun olarak yürütülmesi amacıyla takip, kontrol, değerlendirme, rehberlik, araştırma, geliştirme ve diğer çalışmaları yapar.

b) Görevi ile ilgili mevzuatı, gerekli doküman ve demirbaş malzemeyi her zaman kullanıma hazır halde muhafaza eder.

c) Şube ile ilgili gelen giden evrakın kayıt ve dosyalama işlemlerinin takibini yapar.

ç) Hizmette bütünlük anlayışı içerisinde bilgi akışını ve ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.

d) Gerekli hallerde diğer şubelerle iş birliği yapar.

e) Yazı taslaklarını hazırlar.

f) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar**.**

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni;

a) Görevi ile ilgili her türlü yazıları, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazar.

b) Verilen bilgileri bilgisayara kaydeder, araştırma raporları, toplantı tutanakları vb ilişkin bilgileri bilgisayara işler, veri hazırlama ve yazım işlerini yapar.

c) Kullandığı cihazların günlük bakımını yapar ve her an kullanıma hazır halde bulundurur.

ç) Görevi ile ilgili gizliliğe riayet eder.

d) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Memurun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Memur;

a) Verilen görevleri zamanında ve mevzuatına uygun olarak yapar.

b) Şube görevlerini, şubenin diğer personeli ile koordineli ve iş birliği anlayışı içerisinde yürütür.

c) Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerini yapar.

ç) Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır halde muhafaza eder.

d) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Dağıtıcının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Dağıtıcı;

a) Genel Müdürlük Şubelerinden çıkan evrakın kaydını yapar.

b) Bakanlık içi ile il içindeki Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlara iletilmesi gereken evrakı zamanında ilgililere teslim eder.

c) Postaya verilmesi gereken evrakın postalama işlemlerini yapar.

ç) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Şube Müdürlükleri ve Görevleri

Şube Müdürlükleri

MADDE 15- (1) Genel Müdürlük aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur;

a) Hizmet İçi Eğitim ve Avrupa Birliği Şube Müdürlüğü
b) Yurt Dışı Öğretim Kurumları ve Toplam Kalite Yönetimi (TKY) Şube Müdürlüğü
c) Eğitim Öğretim, Program ve Ders Araçları Şube Müdürlüğü
ç) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü
d) Sosyal-Kültürel Faaliyetler, Yayın-Tanıtım ve Projeler Şube Müdürlüğü
e) Bütçe Şube Müdürlüğü
f) Asya Ülke ve Toplulukları Öğrenci İşleri (I) Şube Müdürlüğü
g) Asya Ülke ve Toplulukları Öğrenci İşleri (II) Şube Müdürlüğü
ğ) Türk Cumhuriyetleri Öğrenci İşleri (I) Şube Müdürlüğü
h) Türk Cumhuriyetleri Öğrenci İşleri (II) Şube Müdürlüğü
ı) Balkan Ülke ve Toplulukları Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü
i) Yurt Dışı Personel Şube Müdürlüğü
j) Mevzuat, Anlaşmalar ve Protokol Şube Müdürlüğü
k) İdari Şube Müdürlüğü
l) Eğitim Müşavirlikleri ve Hukuk Şube Müdürlüğü

Hizmet İçi Eğitim ve Avrupa Birliği (AB) Şube Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Hizmet İçi Eğitim ve Avrupa Birliği (AB) Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Hizmet içi eğitim seminerleri ile ilgili bütün iş ve işlemleri ilgili şube ve daire ile koordineli olarak yapmak ve sonuçlarını değerlendirmek.

b) Görev alanı kapsamındaki ülke eğitimcilerine yönelik düzenlenecek seminer ve kurslar ile ilgili bütün iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlarını değerlendirmek.

c) Görev alanı kapsamındaki ülkelerden Dışişleri Bakanlığı veya eğitim müşavirlikleri kanalı ile yapılan Türkçe yaz kursları taleplerini ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak değerlendirmek ve işlemlerini yürütmek.

ç) Avrupa Birliği ile ilgili olarak;

1) Genel Müdürlüğü ilgilendiren iş ve işlemleri yapmak.

2) AB eğitim ve gençlik programlarının uygulanması ile ilgili gelişmeleri takip etmek, görev alanı kapsamında yapılabilecek çalışmaları değerlendirmek.

3) AB Bakanlar Konseyi ve Komisyonu'nun eğitim alanında aldığı kararları ve hazırladığı direktif, yönetmelik, kanun ve tavsiyeleri takip etmek,

4) AB ile ilgili konularda üst amirin bilgisi dahilinde toplantılara katılmak.

d) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri, ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

e) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

f) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurt Dışı Öğretim Kurumları ve Toplam Kalite Yönetimi (TKY) Şube Müdürlüğü

MADDE 17- (1) Yurt Dışı Öğretim Kurumları ve Toplam Kalite Yönetimi (TKY) Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Görev alanı kapsamındaki ülkelerde Bakanlığımız iş birliğinde açılan ya da açılacak öğretim kurumları ile ilgili olarak;

1) Öğretim kurumlarının açılış/kapanışları ile ilgili iş ve işlemleri ilgili öğretim daireleriyle koordineli olarak yürütmek.

2) Öğretim kurumları ile ilgili raporları değerlendirmek, gereği için ilgililerin bilgisine sunmak, sonuçlarını izlemek.

3) Zümre vb. toplantı kararlarını değerlendirmek.

4) Mühür, donatım vb. işlemlerini ilgili şube müdürlüğü ve dairelerle koordineli olarak yapmak.

5) Söz konusu okullarda görevli yönetici, öğretmen öğrenci vb. ile ilgili istatistikî bilgileri toplamak.

6) Bu kurumlarda öğrenim gören öğrencilerin ülkemizde staj yapmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

7) Bu okullarla ülkemizdeki okullar arasında olabilecek öğrenci nakilleri, öğrenci takibi, denklik vb. iş ve işlemleri ilgili dairelerle koordineli olarak yürütmek.

b) Yurt dışında dernek, şirket, vakıf veya şahıslar tarafından açılan özel öğretim kurumlarının 1995/1 sayılı Bakan Emri çerçevesindeki iş ve işlemlerini ilgili öğretim daireleri ile koordineli olarak yürütmek.

c) TKY ile ilgili olarak;

1) Sekreterya hizmetlerini yürütmek.

2) Kalite Kurulu, Kalite Geliştirme Ekibi ve Kriter Ekibi Başkanlıkları arasında koordineyi sağlamak.

3) TKY ile ilgili dokümanları toplamak, dosyalamak, ilgililerin hizmetine sunmak, personeli bilgilendirmek.

4) TKY ile ilgili çalışma raporlarını hazırlayarak ilgili birime göndermek.

5) TKY ile ilgili Bakanlık içi ve dışı toplantı ve seminerlere katılmak, konu ile ilgili olarak kurulları bilgilendirmek.

ç) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

d) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

e) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim-Öğretim, Program ve Ders Araçları Şube Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Eğitim-Öğretim, Program ve Ders Araçları Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Görev alanı kapsamındaki ülkelerde Bakanlığımızca açılan öğretim kurumları ile ülkelerin kendi öğretim kurumlarının, Eğitim Müşavirlikleri veya Dışişleri Bakanlığı kanalıyla talep ettikleri ders ve diğer kitaplarla eğitim araç-gereç ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili iş ve işlemlerin koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Ülkemizdeki okullarda uygulanmakta olan ve ilgili ülke yetkilileri ile o ülkelerdeki okullarımızda uygulanacak şekilde düzenlenen öğretim programları ve ders dağıtım çizelgelerini, ilgili öğretim daireleriyle koordineli olarak Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının görüşüne sunmak.

c) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından uygun görülen öğretim programları ile ders dağıtım çizelgelerini uygulanmak üzere ilgili ülkeye göndermek.

ç) Programlar ile öğretim materyallerini araştırmak, geliştirmek, yenilemek ve değerlendirmek için ilgili birimlerle iş birliği yapmak.

d) Program, ders kitabı ve eğitim araç gereçleri hazırlamak amacıyla kurulacak komisyonlarla ilgili her türlü iş ve işlemi koordineli olarak yürütmek.

e) Ders kitaplarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde gerekli işlemleri yapmak.

f) Türk Millî Eğitim Sistemi ve ilgili ülkelerin eğitim sistemlerindeki yenilik ve değişiklikleri takip etmek, gereğini yapmak.

g) Eğitim Müşavirliklerinin ve öğretim kurumlarının demirbaş malzeme ile ilgili işlemlerini yapmak.

ğ) Millî Eğitim Şûrası ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlarını değerlendirmek.

h) İlgili kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen eğitim öğretim ile ilgili bilgi ve görüşleri bildirmek.

ı) Ülkemizde ve yurt dışında yapılan TCS ile ilgili iş ve işlemlerle ÖSS, YÇS, Orta Öğretim Kurumları Seçme ve Yerleştirme Sınavı vb. sınav duyurularına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

i) Genel Müdürlüğün Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

j) Genel Müdürlüğün ve yurt dışı birimlerin Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlamak ve bu cetvellerin onaylanmasını sağlamak.

k) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri, ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

l) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

m) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 19- (1) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Kalkınma plânları, hükümet programları, yıllık programlar ve çalışma programında yer alan ilke ve politikalar doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için gerekli plân ve programları hazırlamak.

b) Genel Müdürlüğün brifing dosyasını hazırlamak, güncelleştirmek ve genel müdürlüğün veri tabanını oluşturmak.

c) Genel Müdürlüğün Çalışma Programı ve İş Takvimini Hazırlamak

ç) Genel Müdürlüğün faaliyet raporlarını diğer şube müdürlükleri koordineli olarak hazırlamak ve ilgililere bildirmek.

d) Bakanlık içi ve dışı kurum ve kuruluşlardan gelen yurt dışı eğitim öğretimle ilgili bilgileri değerlendirmek, sonuçlarını rapor ederek ilgili birimlere ulaştırmak.

e) İlgili kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen genel mahiyetteki konulara ilişkin bilgi ve görüşleri bildirmek.

f) TBMM Başkanlığından gelen yazılı ve sözlü soru önergelerini şube müdürlükleri iş birliği yaparak cevaplamak.

g) Türk Cumhuriyetleri ile Türk Topluluklarından gelerek ülkemizde öğrenim gören ve mezun olan öğrencilerle, söz konusu ülkelerde Bakanlığımızca açılan öğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilere ilişkin araştırma ve anket yapmak, sonuçlarını değerlendirmek ve ilgililere bildirmek.

ğ) Genel Müdürlüğümüzce yapılan hizmetlerle ilgili istatistikî bilgileri toplamak, değerlendirmek, hizmete sunmak ve yayımlanması için ilgili şube ile koordineli olarak gerekli çalışmaları yapmak.

h) Araştırma, anket ve istatistikî verilere göre değerlendirmeler yaparak ilgili şube müdürlüklerinin görevlerini yönlendirmelerine yardımcı olmak.

ı) Eğitim Müşavirlikleri raporlarını değerlendirmek, ilgililerin bilgisine sunmak ve izlemek.

i) Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları tarafından hazırlanan raporları değerlendirmek, gereği için ilgililerin bilgisine sunmak ve izlemek.

j) Eğitim Temsilcilerinin çalışma programları ve toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmek, toplantı vb. raporlarını değerlendirmek

k) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararlarında yer alan şube ile ilgili konularda gereğini yapmak.

l) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

m) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Sosyal-Kültürel Faaliyetler, Yayın-Tanıtım ve Projeler Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Sosyal-Kültürel Faaliyetler, Yayın-Tanıtım ve Projeler Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Ülkemizde yapılacak çeşitli etkinliklere (kutlanan ulusal bayramlar, belirli gün ve haftalar ile ilgili programlara) katılmak üzere davet edilen gruplarla (öğrenci, öğretmen vb.) ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

b) Ülkemizdeki öğretim kurumlarında yapılan/kutlanan eğitici çalışmalar belirli gün ve haftalar, bayramlar vb. konulara ilişkin duyuruları yurt dışı eğitim kurumlarında uygulanmak üzere ilgili temsilciliklere göndermek.

c) Büyük Öğrenci Projesi kapsamındaki öğrencilere yönelik organizasyonları (mezuniyet törenleri, konferans, seminer, yarışma, gezi vb.) ilgili şube müdürlükleri ve kurum- kuruluşlar iş birliğinde gerçekleştirmek.

ç) Yurt dışına gerçekleştirilecek sosyal ve kültürel amaçlı ziyaretlerle ilgili iş ve işlemleri ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak yürütmek.

d) Bakanlığın diğer birimleri ve çeşitli kamu, kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen yarışmalar, festivaller, sergiler, konserler, sportif faaliyetler vb. kültürel etkinlikleri yurt dışı temsilciliklerimize, aynı kapsamda yurt dışından gelen duyuruları ilgili birimlere duyurmak.

e) Genel Müdürlük tarafından bastırılacak kitapları ilgili şubelerle koordineli olarak hazırlamak, basım ve dağıtım işlerini yürütmek.

f) Genel Müdürlük görev alanı içinde yer alan faaliyet konularında yayın, film, slayt vb. tanıtım malzemelerinin hazırlanması için gerekli çalışmaları ilgili şube ve dairelerle iş birliği içinde yapmak.

g) Görev alanı kapsamındaki ülkeleri sosyal, kültürel ve doğal değerleriyle tanıtan kısa ve uzun metrajlı filmler hazırlanması amacıyla ilgililerle iş birliği yapmak.

ğ) Genel Müdürlük faaliyetlerini basın ve yayın organlarına duyurulması için Bakanlığımız Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile gerekli koordineyi sağlamak.

h) Genel Müdürlük faaliyetlerini tanıtan periyodik (aylık, üç aylık vb.) bülten çıkarmak, afiş, pankart, broşür vb. hazırlamak.

ı) Yazılı ve görsel basında yer alan yurt dışı eğitim öğretim ile ilgili bilgileri incelemek, değerlendirmek ve ilgililere bildirmek.

i) Genel Müdürlüğün tanıtıcı web sayfasını tasarlamak, güncellemek ve geliştirmek.

j) Yurt dışı öğretim kurumlarının web sayfalarını hazırlanmasına destek vermek, bu kurumlarca yayınlanan gazete, dergi, yıllık vb. incelemek, değerlendirmek.

k) Genel Müdürlük görev alanı kapsamında projeler üretmek, uygulamaya koymak, sonuçlarını değerlendirmek.

l) Dost Aile Projesi ve Kardeş Okul Projesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

m) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

n) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

o) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Bütçe Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili hizmetleri yerine getirmek için Malî Yılı Bütçesini hazırlamak.

b) Bütçe hazırlıkları çerçevesinde yapılan toplantı ve görüşmelere katılmak, Bakanlığın diğer birimleri ile gerekli koordineyi sağlamak**.**

c) Yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili Makam Onaylarını almak ve ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ç) Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekle; Genel Müdürlük Teşkilâtı, Türk Cumhuriyetlerindeki eğitim müşavirlikleri ve Bakanlığımız iş birliğinde açılan öğretim kurumlarının her türlü giderleri ile eğitim müşavirlerinin, mahallî sekreterlerin maaş-ücret ve harcırahları ile bu ülkelerden gelecek heyetlerin, temsilcilerin, eğitimcilerin ve ülkemizde yapılacak toplantı veya konferansların harcamaları ile ilgili Makam Onaylarını almak ve ödemelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

d) Genel Müdürlük hesabında bulunan ödeneğin, kullanma talimatına ve hizmet onayına uygun olarak harcanması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

e) Genel Bütçe imkânlarıyla karşılanması mümkün olmayan ancak başka kaynaklardan temin edilebilen ödeneğin kullanımı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek.

f) Öğrencilerin burs, harçlık, öğrenim harcı, yurt, pansiyon, giyim, kitap-kırtasiye, sağlık ve ikamet tezkeresi ödemeleri ile ilgili işlemlerini ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak yürütmek.

g) Türk Cumhuriyetlerinde Bakanlığımız iş birliğinde açılmış ve açılacak olan öğretim kurumlarının bakım, onarım ve inşaat ödenekleri ve harcamalarına ait işlemleri ilgili şube müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.

ğ) Eğitim Temsilcileri ile mahalli sekreterlerin kadro tahsisi, sözleşmeleri ve ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Malî Yıl içinde ödenek aktarma ve ödeneklerin serbest bırakılmasıyla ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.

ı) Genel Müdürlüğümüze gelen malî konularla ilgili evrakı incelemek ve gereğini yapmak.

i) Genel Müdürlük personelinin maaş, ek ders ücreti v.b. ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

j) Genel Müdürlük personelinin (eğitim temsilcileri dahil) sağlık giderleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

k) İlgili ülkelerin temsilcileri ile Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı ile Genel Müdür seviyesinde yapılacak resmî görüşmelerde ve düzenlenecek etkinliklerde hediye edilecek eşyaların; satın alınması, ücretlerinin ödenmesi, kayıtlarının tutulması ve teslim tutanaklarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

l) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

m) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

n) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Şube Müdürlükleri

(Asya Ülke ve Toplulukları Öğrenci İşleri (I)-(II), Türk Cumhuriyetleri Öğrenci İşleri (I)-(II), Balkan Ülke ve Toplulukları Öğrenci İşleri)

MADDE 22- (1) Öğrenci İşleri Şube Müdürlüklerinin görevleri:

a) Türk Cumhuriyetleri ile Türk Topluluklarından gelecek öğrencilerin listelerini incelemek, barınacakları ve öğrenim görecekleri kurumları; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK), TÖMER, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü (YURTKUR) ile koordineli olarak belirlemek ve ülkemizde öğrenim görmeye hak kazananların isim listelerini ilgili ülkelere bildirmek.

b) Türk Cumhuriyetleri ile Türk Topluluklarından öğrenim görmek üzere gelen öğrencilerin Bilgi Formlarını kontrol etmek, burs tahsisi ile ilgili işlemleri yapmak, kütük defterine işlemek, bursluluklarının izlenmesinde esas olan bilgilerin YDSIS programına girerek öğrenci veri tabanını oluşturmak ve öğrenci bilgi değişikliklerini takip etmek, YDSIS programını geliştirmek.

c) İlgili kurum ve kuruluşlarca bildirilen öğrencilerin devam-devamsızlıkları, başarı-başarısızlıkları ve disiplin işlemlerini değerlendirmek ve sonuçtan ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.

ç) Öğrencilerin periyodik olarak istatistikî bilgilerine esas olan değişiklikleri hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.

d) Burs ödemelerinin yapılabilmesi için burslu öğrencilerin isim listelerini Valiliklere, Valiliklere göre öğrenci sayılarını, koordine görevi verilen şubece, Bütçe Şubesi Müdürlüğüne bildirmek.

e) Öğrencilerin isim listelerini öğretim dönemlerinde ve ihtiyaç hâlinde ilgili kurumlara göndermek.

f) Öğrencilerin bursluları ile ilgili işlemleri şartnamelerine göre yürütmek.

g) Mezun olan öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Çeşitli nedenlerle bursluluk hakkını kaybeden öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) Eğitim temsilcilerinin yurt içi görevlendirilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili şube müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.

ı) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri, ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

i) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

j) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurt Dışı Personel Şube Müdürlüğü

MADDE 23- (1) Yurt Dışı Personel Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Bakanlar Kurulunun 2003/5753 sayılı kararı ile uygulamaya konulan "Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonunun Çalışma Esas ve Usulleri ile Bu Komisyon Tarafından Yurtdışında Görevlendirilecek Personelin Nitelikleri ile Hak ve Yükümlülüklerinin Belirlenmesine İlişkin Karar" kapsamında Türk Cumhuriyetleri ve Türk Topluluklarında belirlenecek ihtiyaca göre görevlendirilecek öğretmenlerin;

1) Müracaatları ve müracaatlarının değerlendirilmesi ile ilgili genelgeyi mevzuatına uygun olarak hazırlamak ve duyurmak,

2) Sınav gününü ve yerini tespit etmek, valiliklere duyurmak ve sınavla ilgili diğer işlemleri yapmak,

3) Sınavda başarılı olanların güvenlik soruşturması ile ilgili işlemlerini yapmak,

4) Hizmet içi eğitim seminerine katılacakların isim listesini ilgili şubeye bildirmek,

5) İzin, pasaport, temdit, bilet ve vize işlemlerini yürütmek,

6) Eş ve çocuklarının pasaport, temdit ve vize işlemlerini yapmak,

7) Göreve başlama-ayrılma, sicil ve disiplin ile ilgili yazışmalarını yapmak,

8) Kişisel dosyalarını oluşturmak, özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

9) Görevi kabul etmemeleri halinde, mevzuatı gereği işlem yapmak,

10) İlgili vakıf ve kuruluşlarca talep edilmesi halinde, yapılan protokol esaslarına göre Bakanlığımızı ilgilendiren işlemlerini yürütmek,

11) Görev süresini tamamlayan, kendi isteği ile yurt içi görevine dönmek isteyen ve ilgili Müşavirlik talebiyle yurt içi görevine döndürülmesi teklif edilenlerin işlemlerini yürütmek,

b) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

c) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

ç) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mevzuat, Anlaşmalar ve Protokol Şube Müdürlüğü

MADDE 24- (1) Mevzuat, Anlaşmalar ve Protokol Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) İlgili ülkelerle imzalanan ya da imzalanacak olan eğitim iş birliği anlaşmaları, protokoller, mutabakat zabıtları, daimi komisyon toplantı tutanakları vb. Bakanlık karar ve ilgili icra daireleri ile Genel Müdürlük bünyesindeki ilgili şube müdürlüklerinin de görüşlerini alarak Bakanlık çalışma alanına giren hükümleri oluşturmak, bunlarla ilgili toplantıların gerçekleştirilmesi ve konuların müzakeresi çerçevesindeki bütün çalışmaları yapmak.

b) İmzalanan eğitim iş birliği anlaşmaları, protokoller, mutabakat zabıtları, daimi komisyon toplantı tutanakları vb. Bakanlık karar ve ilgili icra daireleri ile Genel Müdürlük bünyesindeki ilgili şubelere dağıtımını yaparak, uygulamaları takip etmek, uygulama sonuçlarına göre önerileri almak.

c) Bakanlığımızca, Genel Müdürlük görev alanı kapsamındaki ülkeler ile ilgili ülkemizde düzenlenecek genel mahiyetteki toplantı ve konferansları ilgili kurum, kuruluş ile Bakanlık birimleri ve Genel Müdürlük bünyesindeki ilgili şube müdürlükleri ile koordineli olarak organize etmek, sonuçlarını değerlendirmek ve ilgili birimlere bildirmek.

ç) İlgili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılarla (YÖK, Koordinasyon Kurulu, Zirve, Kurultay, Müdürler Kurulu, KEK, vb.) ilgili iş ve işlemleri koordineli olarak yürütmek.

d) Çalışma ziyareti amacıyla ülkemize gelen ve ülkemizden yurt dışına giden heyetlerin (ödemeler hariç) çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

e) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu ile ilgili işlemleri yürütmek ve alınan kararları ilgili birimlere duyurmak.

f) Genel Müdürlük ve görev alanı içindeki konularla ilgili mevzuatı, ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak ve hizmete sunmak.

g) İlgili kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen mevzuat ile ilgili bilgi ve görüşleri bildirmek.

ğ) Uygulamalarda görülen aksaklıkları gidermek amacıyla mevcut mevzuatı değerlendirmek ve gereği için ilgililerin bilgisine sunmak.

h) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

ı) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

i) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İdari Şube Müdürlüğü

MADDE 25- (1) İdari Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Genel Müdürlüğe gelen-giden evrak ve e-maillerin kayıt, kontrol ve muhafazasını sağlamak; Gizli, Özel, Kişiye Özel gizlilik derecesinde gelen evrakı Makama sunmak, direktif ve emirleri ilgililere duyurmak, işlemlerini takip etmek, evrakı Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanlarına sunmak ve evrakı ilgili şubeye zimmetle teslim etmek, evrak kayıtlarını deftere işlemek ve takip etmek.

b) Personelin (Eğitim Temsilcileri dahil) şahsî dosyalarını tutmak; yıllık, mazeret, hastalık ve doğum izni ile yurt içi geçici görevlendirme onaylarını almak, özlük hakları (ödemeler hariç) ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

c) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ile Şube Müdürlerinin izinli, görevli olmaları ve hastalanmaları halinde yerine bakacak personel için Makamdan vekâlet onayı almak.

ç) Genel Müdürlüğe atanan ve ayrılan personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Maaşla ödüllendirme ve takdir-teşekkür belgelerinin düzenlenmesi ile ilgili işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek.

e) İç genelge veya duyuruları hazırlamak, duyurmak ve muhafaza etmek.

f) Genel Müdürlüğe ait araç-gereçlerin kullanımı ile ilgili talimatları hazırlamak.

g) Resmî Gazete ve Tebliğler Dergisi ile personele tebliğ edilmesi gereken genelgeleri duyurmak.

ğ) Duyuru evrakını duyuru bankosunda 15 gün süre ile Genel Müdürlük personelinin bilgisine sunmak.

h) Genel Müdürlük birimlerinin yerleşimini, tertip ve düzeni ile temizlik işlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ı) Genel Müdürlüğün demirbaş ve malzeme ihtiyacını temin etmek, ihtiyacı olan birimlere zimmet karşılığı vermek, bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

i) Genel Müdürlük arşivinin şube müdürlüklerine göre plânlanması, temizliği ve korunması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

j) Millî Eğitim Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Direktifi Koruyucu Güvenlik Özel Talimatında yer alan konularla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

k) Genel Müdürlüğün desimal sistemi ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

l) Fazla mesaî ile ilgili işlemleri yürütmek.

m) Doğal Afetlerde Acil Önlem ve Acil Eylem Plânını gereken hallerde uygulamak.

n) Şube hizmetleri ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak.

o) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporları ile ilgili bilgi edinmek.

ö) Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

p) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Müşavirlikleri ve Hukuk Şube Müdürlüğü

MADDE 26- (1) Eğitim Müşavirlikleri ve Hukuk Şube Müdürlüğünün görevleri:

a) Türk Cumhuriyetlerinde görevli eğitim müşavirlerinin göreve başlamaları, görevden ayrılmaları ve özlük hakları ile ilgili işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

b) Bakanlık aleyhine idarî dava açmış bulunan Eğitim Müşaviri, öğretmen, öğrenci ve Genel Müdürlük personelinin Hukuk Müşavirliğinden alınan dava dilekçelerine karşı savunma yazısını hazırlamak.

c) Eğitim Müşavirliklerinde ve ilgili ülkelerde Bakanlığımız iş birliğinde açılan öğretim kurumlarınızda yapılan inceleme ve soruşturma raporlarını değerlendirmek.

ç) Yabancı Öğrenci Değerlendirme Kurulu Kararları ile Eğitim Müşavirlikleri ve Türk Dünyası Hizmetleri Koordinatörlüğü Komisyonları raporlarında yer alan şubesi ile ilgili konularda gereğini yapmak.

d)Çalışma Programındaki şube ile ilgili işleri koordineli olarak yapmak.

e)Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 27- (1) Genel Müdürlük personeli, toplam kalite anlayışı çerçevesinde, kendisine verilen görevleri usulüne ve mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından üst yöneticilere karşı sorumludur.

Yetki

Madde 28- (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük personelinin görev dağılımının yapılmasında ve birim içinde görev yerlerinin değiştirilmesinde yetkilidir.

Koordinasyon

Madde 29- (1) Genel Müdürlük personeli kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinde, toplam kalite anlayışı çerçevesinde, koordineli çalışmayı esas alır.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 30- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 14 Kasım 2005 tarih ve 5224 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Yurt Dışı Eğitim Öğretim Genel Müdürlüğünün Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge" değişiklileri ile birlikte yürürlükten kalkar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 65 Karar Tarihi : 06/06/2011

Konu : Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar ile Mezun Oldukları Yükseköğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar

"Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar ile Mezun Oldukları Yükseköğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar"ın ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Halil AŞICI Üye
Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye	Sami ZEYBEK Üye
Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye	İrfan COŞKUN Üye
Abdülkadir YILMAZ Üye		

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINA ÖĞRETMEN OLARAK ATANACAKLARIN ATAMALARINA ESAS OLAN ALANLAR İLE MEZUN OLDUKLARI YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARI VE AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAKLARI DERSLERE İLİŞKİN ESASLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR ESASLAR

MADDE 1 - Temmuz 2009 tarihli ve 2622 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar ile Mezun Oldukları Yükseköğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslar" eki çizelgenin 1, 2, 3, 5, 11, 12, 16, 19, 21, 26, 28, 31, 32, 33, 38, 40, 45, 46, 47, 48, 55, 57, 61, 68, 71, 72, 74, 75, 76, 78, 79, 82, 84 sıra numaralı bölümleri ekte yer alan şekliyle değiştirilmiştir.

MADDE 2 - Aynı Esaslara aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"Geçici Madde 8 - Kurulumuzun 08/02/2011 tarihli ve 10 sayılı Kararıyla kademeli olarak uygulamadan kaldırılacak olan alan ve dallar, bu uygulama sonuçlanıncaya kadar devam eder."

MADDE 3 - Bu Esaslar, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4 - Bu Esaslar ile ilgili hükümleri Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINA ÖĞRETMEN OLARAK ATANACAKLARIN ATAMALARINA ESAS OLAN ALANLAR İLE MEZUN OLDUKLARI YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARI VE AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAKLARI DERSLERE İLİŞKİN ÇİZELGE

SIRA NO	ATAMAYA ESAS OLAN ALAN	MEZUN OLDUĞU YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMI	AYLIK KARŞILIĞI OKUTACAĞI DERSLER
1	**Adalet**	1. Hukuk Fakültesi (*) 2. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (*) 3. Kamu Yönetimi (*)	■ Adalet Alanının; Zabıt Katipliği, İnfaz ve Koruma Dallarının; • Temel Hukuk • Kamu ve Özel Hukuk • Takip Hukuku • Hükümlü ve Tutuklu İşlemleri • Hükümlü ve Tutuklu Psikolojisi • Ceza İnfaz Kurumu Güvenliği • Ceza İnfaz Kurumu Ulusal Yargı Ağı • Genel Hizmetler • İş ve Ticaret Hukuku Alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Büro Yönetimi Alanının • Hukuk Hizmetleri Dal dersi ve modülleri ■ Pazarlama ve Perakende Alanının • İş ve Ticaret Hukuku • Borçlar Hukuku ve Vergi • Tüketici Hakları Dal dersleri ve modülleri ■ Ulaştırma Hizmetleri Alanının • Hukuk Dal dersi ve modülleri ■ Gazetecilik ve Radyo Televizyon Alanının • Haberleşme Hukuku Dal dersi ve modülleri ■ Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanının • Temel Hak ve Sorumluluklar • Kitle Haberleşme Hukuku Alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Diğer alanların Adalet Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri
2	**Mobilya ve İç Mekan Tasarımı**	Mobilya ve Dekorasyon Öğretmenliği	■ Mobilya ve İç Mekan Tasarımı Alanının; • İç Mekan ve Mobilya Teknolojisi • Ahşap Doğrama Teknolojisi • Mobilya Süsleme Sanatları • Mobilya İskeleti ve Döşemesi • Mobilya ve İç Mekan Ressamlığı Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Mobilya ve İç Mekan Tasarımı Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Ağaç Oymacılığı • Oto Döşemeciliği • Ahşap Karoserciliği • Mobilya Satış Elemanlığı dal dersleri

3	**Aile ve Tüketici Hizmetleri**	1. Ev Yönetimi Öğretmenliği 2. Aile Bilimleri ve Tüketici Öğretmenliği 3. Aile ve Tüketici Bilimleri Öğretmenliği 4. Ev-İş ve Ev Ekonomisi Öğretmenliği 5. Ev Ekonomisi Bölümü (*) 6. Ev Ekonomisi Yüksekokulu (*) 7. Aile ve Tüketici Bilimleri (*)	■ Aile ve Tüketici Hizmetleri Alanının; • Çevre Hizmetleri • Tüketici Hizmetleri • Sosyal Destek Hizmetleri • Ev ve Kurum Hizmetleri Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Aile ve Tüketici Hizmetleri Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri
5	**Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi**	Esasların ilgili madde hükümleri uygulanır.	■ Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi Alanının; • Ayakkabı Modelistliği • Saraciye Modelistliği • Ayakkabı Üretimi • Saraciye Üretimi Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Olgunlaşma Enstitülerinde uygulanan Ayakkabı Teknolojisi Alanının; • Ayakkabı Tasarımı • Ayakkabı Üretimi Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Ayakkabı ve Saraciye Teknolojisi Alanı ile Ayakkabı Teknolojisi Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Sayacılık • Çanta ve Saraciye • Ayakkabı, Deri ve Yan Ürünleri Satış Elemanlığı dal dersleri

11	**Büro Yönetimi**	Büro Yönetimi Öğretmenliği	■ Büro Yönetimi Alanının; • Hukuk Sekreterliği • Ticaret Sekreterliği • Yönetici Sekreterliği Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Pazarlama ve Perakende Alanının alan ortak ve dal dersleri ve modülleri ■ Ulaştırma Hizmetleri Alanının alan ortak ve dal dersleri ve modülleri ■ Adalet Alanının; • İş Organizasyonu • Dosyalama ve Arşivleme • Bilgisayarda Klavye Kullanımı • Bilgisayarda Hızlı Klavye Kullanımı • Ticari Belgeler • Komisyon Yazı İşleri • Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri • Ceza Mahkemeleri Yazı İşleri • Yüksek Yargı Yazı İşleri • İdare ve Vergi Mahkemeleri Yazı İşleri • Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri • Bölge Mahkemeleri Yazı İşleri Alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Girişimcilik ■ İşletme Bilgisi ve Toplam Kalite Yönetimi ■ Diğer alanların Büro Yönetimi Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Kırtasiye ve Kitap Satış Elemanlığı dal dersleri
12	**Coğrafya**	1. Coğrafya Öğretmenliği 2. Coğrafya Bölümü (*)	■ Coğrafya ■ Sosyal Bilgiler ■ Çevre Sistemleri ■ Sosyal Bilimlere Giriş ■ Sosyal Bilimler ■ Sosyal Bilim Çalışmaları ■ Uluslararası İlişkiler

16	**Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi**	1. İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği (**) 2. Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenliği (**) Ortaöğretim kurumlarına atanamazlar.	■ Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi ■ Din Kültürü ve Meslek Ahlâkı
		3. İlâhiyat Fakültesi (*)	■ Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi ■ Din Kültürü ve Meslek Ahlâkı ■ İmam Hatip Lisesi Meslek Dersleri (Kur'an-ı Kerim, Mesleki Arapça, Temel Dini Bilgiler, Siyer, Fıkıh, Tefsir, Karşılaştırmalı Dinler Tarihi, Hadis, İslam Tarihi, Kelam, Hitabet ve Mesleki Uygulama) ■ Tezhip ■ Hüsn-ü Hat ■ Dinî Musiki ■ Arapça
19	**Elektrik - Elektronik Teknolojisi** **Elektrik**	1. Elektrik Öğretmenliği 2. Elektrik Mühendisliği (*) 3. Elektrik-Elektronik Mühendisliği (*)	■ Elektrik-Elektronik Teknolojisi Alanının; • Bobinaj • Büro Makineleri Teknik Servisi • Elektrik Tesisat ve Pano Montörlüğü • Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi • Elektromekanik Taşıyıcılar Bakım Onarım • Yüksek Gerilim Sistemleri • Endüstriyel Bakım Onarım Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri Alanının; • Endüstriyel Kontrol • Mekatronik Dallarının Elektrik - Elektronik Teknolojisi Alanı ile ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Raylı Sistemler Teknolojisi Alanının; • Raylı Sistemler Elektrik-Elektronik Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Avize İmalatçılığı (Elektrik- Elektronik dersleri) • Elektrik ve Elektronik Malzemeler Satış Elemanlığı dal dersleri

	Elektronik	1. Elektronik Öğretmenliği 2. Elektronik ve Haberleşme Öğretmenliği 3. Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenliği 4. Elektronik Mühendisliği (*) 5. Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği (*) 6. Telekomünikasyon Öğretmenliği 7. Telekomünikasyon Mühendisliği (*) 8. Elektrik - Elektronik Mühendisliği (*) 9. Elektronik Teknolojisi Eğitimi	■ Elektrik-Elektronik Teknolojisi Alanının; • Endüstriyel Bakım Onarım • Büro Makineleri Teknik Servisi • Görüntü ve Ses Sistemleri • Güvenlik Sistemleri • Haberleşme Sistemleri • Elektromekanik Taşıyıcılar Bakım Onarım • Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Uçak Bakım Alanının; • Uçak Elektroniği Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Endüstriyel Otomasyon Teknolojileri Alanının; • Endüstriyel Kontrol • Mekatronik Dallarının Elektrik - Elektronik Teknolojisi Alanı ile ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Raylı Sistemler Teknolojisi Alanının; • Raylı Sistemler Elektrik-Elektronik Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Saat Tamirciliği (Elektronik dersleri) • Reklam Tabelacılığı (Elektrik-Elektronik dersleri) • Saat, Elektrikli Aletler ve Elektronik Araçlar Satış Elemanlığı dal dersleri
21	**Felsefe**	1. Felsefe Grubu Öğretmenliği 2. Felsefe Bölümü (En az 16 kredi Sosyoloji, 16 kredi Psikoloji aldığını belgelendirenler) (*) 3. Sosyoloji Bölümü (En az 16 kredi Felsefe, 16 kredi Psikoloji, 8 kredi Mantık aldığını belgelendirenler) (*)	■ Felsefe ■ Sosyoloji ■ Mantık ■ Psikoloji ■ Demokrasi ve İnsan Hakları ■ Bilgi Kuramı ■ Düşünme Eğitimi ■ Antropoloji ■ Sosyal Bilimlere Giriş ■ Sosyal Bilimler ■ Sosyal Bilim Çalışmaları ■ Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi

26	**Gemi Yapımı** **Çelik Gemi Yapımı**	1. Gemi İnşa Mühendisliği (*) 2. Gemi İnşaatı Mühendisliği (*) 3. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği (*) 4. Metal Öğretmenliği 5. Metal İşleri Öğretmenliği	■ Gemi Yapımı Alanının; • Çelik Gemi Yapımı Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Gemi Tesisatı	1. Gemi İnşa Mühendisliği (*) 2. Gemi İnşaatı Mühendisliği (*) 3. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği(*) 4. Tesisat Öğretmenliği 5. Enerji Öğretmenliği	■ Gemi Yapımı Alanının; • Gemi Tesisat Donatımı Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Gemi Ressamlığı	1. Gemi İnşa Mühendisliği (*) 2. Gemi İnşaatı Mühendisliği (*) 3. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği (*) 4. Talaşlı Üretim (Tesviye) Öğretmenliği 5. Makine Resmi ve Konstrüksiyon Öğretmenliği 6. Tasarım ve Konstrüksiyon Öğretmenliği 7. Makine Öğretmenliği	■ Gemi Yapımı Alanının; • Gemi Ressamlığı • Tekne ve Yat Yapımı Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Tekne ve Yat Yapımı	1. Gemi İnşa Mühendisliği (*) 2. Gemi İnşaatı Mühendisliği (*) 3. Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği (*) 4. Mobilya ve Dekorasyon Öğretmenliği	■ Gemi Yapımı Alanının; • Tekne ve Yat Yapımı Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri

28	**Giyim Üretim Teknolojisi**	1. Hazır Giyim Öğretmenliği 2. Giyim Öğretmenliği 3. Giyim Endüstrisi Öğretmenliği 4. Moda Tasarımı Öğretmenliği 5. Hazır Giyim Teknolojisi Öğretmenliği	■ Giyim Üretim Teknolojisi Alanının; • Kadın Giyim Modelistliği • Erkek Giyim Modelistliği • Çocuk Giyim Modelistliği • İç Giyim Modelistliği • Hazır Giyim Model Makineciliği • Deri Giyim • Kadın Terziliği • Erkek Terziliği • Kesim • Konfeksiyon Makineleri Bakım Onarım Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Olgunlaşma Enstitülerinde uygulanan Moda Teknolojisi Alanının; • Kadın Giysi Tasarımı • Gelinlik ve Abiye Üretimi Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Giyim Üretim Teknolojisi Alanı ile Moda Teknolojisi Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Giyim ve Giyim Aksesuarları Satış Elemanlığı dal dersleri
31	**Grafik ve Fotoğraf**	1. Grafik Öğretmenliği 2. Uygulamalı Resim Öğretmenliği 3. Meslekî Resim Öğretmenliği 4. Grafik Bölümü/Anasanat Dalı (*) 5. Resim (*) 6. Fotoğraf ve Grafik Sanatları (*) 7. Grafik Tasarım (*) 8. Grafik Tasarımı (*)	■ Grafik ve Fotoğraf Alanının; • Grafik Dalının alan ortak ve dal dersleri Olgunlaşma Enstitülerinde uygulanan Grafik Alanının; • Grafik Tasarımı • Grafik Üretimi Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dalının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Grafik ve Fotoğraf Alanı ile Grafik Alanının dalları ile ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Grafik		
	Fotoğraf	1. Fotoğraf ve Grafik Sanatları (*) 2. Fotoğraf (*)	■ Grafik ve Fotoğraf Alanının; • Fotoğraf Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri

32	**Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri**	Kuaförlük ve Güzellik Bilgisi Öğretmenliği	■ Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Alanının; • Saç Bakımı • Makyaj • Cilt Bakımı • Vücut Bakımı Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Güzellik ve Saç Bakım Hizmetleri Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Erkek Berberliği • Kuaförlük • Cilt Bakımı ve Güzellik
33	**Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri**	1. Halkla İlişkiler (*) 2. Halkla İlişkiler ve Tanıtım (*) 3. Gazetecilik ve Halkla İlişkiler (*) 4. Medya İletişim Sistemleri (*) 5. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık (*) 6. Reklamcılık ve Halkla İlişkiler (*) 7. İletişim Sanatları (*) 8. İletişim (*)	■ Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanının; • Halkla İlişkiler • Müşteri Temsilciliği • Kamuoyu Araştırmacılığı • Organizasyon Sorumlusu • Fuar Organizasyon Sorumlusu Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Büro Yönetimi Alanının; • İletişim Teknikleri • Diksiyon • Organizasyon • Kişilerarası İletişim Alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Eğlence Hizmetleri Alanının; • İletişim Teknikleri Alan ortak ders ve modülleri ■ Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Alanının; • İletişim Teknikleri • Diksiyon • Sunum Alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Gazetecilik Alanının; • Temel İletişim • Etkili Konuşma ve Yazma Teknikleri • Medya Organizasyonu Alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Radyo Televizyon Alanının; • Temel İletişim • Etkili Konuşma ve Yazma Teknikleri Alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Diğer alanların Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanına ait alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojileri ■ Medya Okuryazarlığı

38	**İmam-Hatip Lisesi Meslek Dersleri**	İlâhiyat Fakültesi (*)	■ İmam Hatip Lisesi Meslek Dersleri (Kur'an-ı Kerim, Mesleki Arapça, Temel Dini Bilgiler, Siyer, Fıkıh, Tefsir, Karşılaştırmalı Dinler Tarihi, Hadis, İslâm Tarihi, Kelam, Hitabet ve Mesleki Uygulama) ■ Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi ■ Tezhip ■ Hüsn-ü Hat ■ Dinî Musikî ■ Din Kültürü ve Meslek Ahlâkı ■ Arapça
40	**İnşaat Teknolojisi** **Yapı Tasarım**	1. Yapı Öğretmenliği 2. Yapı Ressamlığı Öğretmenliği 3. Yapı Tasarım Öğretmenliği 4. İnşaat Mühendisliği (*) 5. Mimarlık (*)	■ İnşaat Teknolojisi Alanının; • Çelik Yapı Teknik Ressamlığı • İç Mekan Teknik Ressamlığı • Mimari Yapı Teknik Ressamlığı • Restorasyon • Statik Yapı Teknik Ressamlığı • Ahşap Yapı Sistemleri • Betonarme Yapı Sistemleri • Beton-Çimento ve Zemin Teknolojisi • Cephe Sistemleri ve PVC Doğrama • Çatı Sistemleri • Yapı İç Mekan Dekorasyonu • Yapı Yalıtımı • Yapı Yüzey Kaplama Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Raylı Sistemler Teknolojisi Alanının; Raylı Sistemler İnşaat Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Harita-Tapu-Kadastro Alanının; • Haritacılık ve Kadastroculuk dallarının Hukuk dersleri dışındaki alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Boyacılık ve Yüzey Hazırlama • Döşeme ve Duvar Kaplamacılığı • Sıvacılık • Mermercilik ve Süsleme Taşçılığı (Masif Taş Kaplama derslerine) • İnşaat Malzemeleri Satış Elemanlığı dal dersleri
	Yapı Dekorasyon	İç Mimarlık (*)	■ İnşaat Teknolojisi Alanının; • Restorasyon • İç Mekan Teknik Ressamlığı • Yapı İç mekan Dekorasyonu Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri • İnşaat Malzemeleri Satış Elemanlığı dal dersleri

45	**Kimya/ Kimya Teknolojisi**	1. Kimya Öğretmenliği 2. Kimya Bölümü (*) 3. Kimya Mühendisliği (*)	■ Kimya ■ Kimya Uygulamaları ■ Fen ve Teknoloji ■ Araştırma Teknikleri ■ Araştırma Teknikleri ve İstatistik ■ Fen Bilimlerine Giriş ■ Fen Bilimleri ■ Seramik Kimyası ■ Su Bilgisi ■ Atık Sular Bilgisi ■ Kağıt Üretimi ■ Kimya Teknolojisi Alanının; • Boya Üretimi ve Uygulama • Lastik Üretimi • Petrol - Rafineri • Petrol - Petrokimya • Deri İşleme • Kimya Laboratuvarı • Proses Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri

46	**Konaklama ve Seyahat Hizmetleri**	1. Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Öğretmenliği 2. Konaklama İşletmeciliği Öğretmenliği 3. Turizm Öğretmenliği 4. Turizm ve Otelcilik Grubu Öğretmenliği 5. Turizm İşletmeciliği Öğretmenliği 6. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Öğretmenliği	■ Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanının; • Ön Büro • Kat Hizmetleri • Operasyon • Rezervasyon Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanının; • Pastacılık • Mutfak • Servis • Bar • Hosteslik Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Eğlence Hizmetleri Alanının; • Animatörlük • Çocuk Animatörlüğü Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Muhasebe ve Finansman Alanının; • Dış Ticaret Ofis Hizmetleri Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Pazarlama ve Perakende Alanının; • Satış Elemanlığı • Sigortacılık • Emlak Komisyonculuğu • Gıda Satış Elemanlığı Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Turizm eğitim merkezlerinin; • Ön Büro Teknolojisi • Kat Hizmetleri Teknolojisi • Yiyecek ve İçecek Servisi Teknolojisi Alanlarının teorik ve uygulamalı meslek dersleri ■ Diğer alanların Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ İşletme Bilgisi ve Toplam Kalite Yönetimi ■ Girişimcilik
47	**Kuyumculuk Teknolojisi**	Takı Teknoloisi ve Tasarımı Yüksekokulu (lisans)(*)	■ Kuyumculuk Teknolojisi Alanının; • Takı İmalatı Takı Tasarımı (Olgunlaşma Enstitülerinde) • Takı Üretimi (Olgunlaşma Enstitülerinde) Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Kuyumculuk Teknolojisi Alanına ait alan ortak /dal dersleri ve modülleri Kuyumculuk (Altın-Gümüş İşlemeciliği) Vitrin Kuyumculuğu
48	**Laboratuvar Hizmetleri**	1. Gıda Mühendisliği (*) 2. Ziraat Fakültelerinin; - Bahçe Bitkileri (*) - Tarla Bitkileri (*) - Toprak (*) - Bitki Koruma (*) - Gıda Teknolojisi (*) - Süt Teknolojisi (*) - Hayvansal Üretim (*) - Zootekni (*) 3. Veteriner Fakültesi (*)	■ Laboratuvar Hizmetleri Alanının; • Tarım Laboratuvarı Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Laboratuvar Hizmetleri Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Tarım

55	**Motorlu Araçlar Teknolojisi**	1. Motor Öğretmenliği 2. Otomotiv Öğretmenliği	■ Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanının; • Otomotiv Elektromekanik • Otomotiv Gövde • Otomotiv Boya • İş Makineleri Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Dizel Motorları Yakıt Pompası ve Enjektör Ayarcılığı • Motorlu Araçlar LPG Sistemleri Bakım ve Onarımcılığı • Otomotiv Elektrikçiliği • Otomotiv Mekanikerliği • Otomotiv Motor Yenileştirmeciliği • Ön Düzen Ayarcılığı ve Lastikçilik • Motosiklet Tamirciliği • Oto Yedek Parça Satış Elemanlığı dal dersleri

57	**Müzik** **Müzik/** **- Bağlama (**)/** **- Kanun (**)/** **- Ut (**)/** **- Kontrbas (**)/** **- Flüt (**)/** **- Keman (**)/** **- Gitar (**)/** **- Viyola (**)/** **- Viyolonsel (**)/** **- Piyano (**)/** **- Ney (**)/** **- Kemençe (**)/** **- Tambur (**)/** **- Klarnet (**)/** **- Bireysel Ses Eğitimi (**)/** **- Türk ve Batı Müziği Koro Eğitimi (**)/** **- Türk ve Batı Müziği Çalgı Toplulukları (**)/ …** (**) Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri Müzik öğretmenliğine seçilenler, sınavda başarılı oldukları bu liselerin Bağlama … Türk ve Batı Müziği Çalgı Toplulukları gibi müzik alt alanları norm kadrosu ile ilişkilendirilirler.	1. Müzik Öğretmenliği 2. Müzik bölümü/ana bilim dalları (*) 3. Güzel Sanatlar Fakültesi ve Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı ile Devlet Konservatuvarının; - Temel Bilimler Bölümü (*) - Kompozisyon Bölümü (*) - Ses Eğitimi Bölümü (*) - Müzik Bilimleri Bölümü (*) - Çalgı Bölümleri (Nefesli Çalgılar, Yaylı Çalgılar, Vurmalı Çalgılar, Piyano ve Harp, Piyano, Mızraplı Çalgılar) (*) - Bando Şefliği (*) - Folklor ve Etnomüzikoloji (*) - Müzikoloji (*) - Opera (*) - Şan ve Opera (*) - Türk Sanat Müziği (*) - Çalgı Yapımı (*) - Şan (*) - Türk Halk Oyunları (*) - Türk Müziği (*) - Türk Musikisi (*) - Koro (*) - Müzik Teknolojisi (*) - Müzik Teorisi (*) - Türk Halk Müziği (*) - Türk Halk Müziği (Ses Eğitimi Anasanat Dalı/ Çalgı Eğitimi Anasanat Dalı) (*)	■ Müzik ■ Müzik Alt Alanı ■ Sanat Etkinlikleri (6, 7 ve 8. sınıflar için) ■ Güzel Sanatlar Liselerinin Müzik Alanı ile İlgili Dersleri ■ Diğer Alanların Müzik Alanı ile İlgili Dersleri

61	**Pazarlama ve Perakende**	1. Pazarlama Öğretmenliği 2. Muhasebe ve Finansman Öğretmenliği (**) 3. Büro Yönetimi Öğretmenliği (**) 4. İşletme Öğretmenliği (**) 5. Konaklama İşletmeciliği Öğretmenliği (**) (**) 1 nci sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	■ Pazarlama ve Perakende Alanının; • Satış Elemanlığı • Sigortacılık • Emlak Komisyonculuğu • Gıda Satış Elemanlığı Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Ulaştırma Hizmetleri Alanının; • Lojistik Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Muhasebe ve Finansman Alanının; • Dış Ticaret ve Ofis Hizmetleri • Finans ve Borsa Hizmetleri dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer Alanların Pazarlama ve Perakende Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Ayakkabı, Deri ve Yan Ürünleri Satış Elemanlığı • Elektrik ve Elektronik Malzemeler Satış Elemanlığı • Giyim ve Giyim Aksesuarları Satış Elemanlığı • İnşaat Malzemeleri Satış Elemanlığı • Kantin İşletmeciliği • Kırtasiye ve Kitap Satış Elemanlığı • Meyve ve Sebze Satış Elemanlığı • Mobilya Satış Elemanlığı • Oto Yedek Parça Satış Elemanlığı • Saat, Elektrikli Aletler ve Elektronik Araçlar Satış Elemanlığı • Sanayi Makineleri Satış Elemanlığı • Şarküteri, Bakkal Gıda Pazarlama Satış Elemanlığı • Tarım Ürünleri Satış Elemanlığı • Tıbbî Araçlar ve Malzemeleri Satış Elemanlığı • Su ve Deniz Ürünleri Satış Elemanlığı dallarının alan ortak dersleri
68	**Sağlık** **Acil Sağlık Hizmetleri**	1. Tıp Fakültesi (Acil Tıp) (*) 2. Tıp Fakültesi (*) 3. Sağlık Bilimleri Fakültesi - Hemşirelik Bölümü (*) - Ebelik Bölümü (*) 4. Hemşirelik Yüksekokulu (*) 5. Sağlık Yüksekokulu - Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü (*) - Hemşirelik Bölümü (*) - Ebelik Bölümü (*) - Sağlık Memurluğu Bölümü (*)	■ Acil Sağlık Hizmetleri Alanının; Acil Tıp Teknisyenliği Dalının, alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili dal dersleri ■ Diğer Alanların Acil Sağlık Hizmetleri alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Sağlık Bilgisi ■ Trafik ve İlk Yardım

	Çevre Sağlığı	1. Çevre Mühendisliği (*) 2. Çevre Bilimleri ve Yönetimi (*)	■ Çevre Sağlığı Alanının; • Çevre Sağlığı Teknisyenliği Dalının, alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili dal dersleri ■ Diğer alanların Çevre Sağlığı Alanına ait alan ortak/ dal dersleri ve modülleri
	Radyoloji	1. Tıp Fakültesi (Radyoloji) (*) 2. Tıp Fakültesi (*)	■ Radyoloji Alanının; • Radyoloji Teknisyenliği Dalının, alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili dal dersleri ■ Diğer alanların Radyoloji Alanına ait alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Sağlık Bilgisi ■ Trafik ve İlk Yardım
	Tıbbi Laboratuvar	1. Tıp Fakültelerinin; - Mikrobiyoloji (*) - Hematoloji (*) - Patoloji (*) - Biyokimya (*) - Parazitoloji (*) - Klinik Bakteriyoloji (*) - Enfeksiyon Hastalıkları (*) 2. Tıp Fakültesi (*) 3. Fen Fakültesi/ Fen-Edebiyat Fakültesi - Biyoloji (*) (**) - Biyokimya (*) (**) 4. Biyoloji Öğretmenliği (**) (**) 1 ve 2. sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılanamaması durumunda atanırlar.	■ Tıbbi Laboratuvar Alanının; • Laboratuvar Teknisyenliği Dalının, alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili dal dersleri ■ Diğer alanların Tıbbi Laboratuvar Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Sağlık Bilgisi ■ Trafik ve İlk Yardım
	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği	1. Sağlık Eğitimi Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü (*) 2. Sağlık Bilimleri Fakültesi - Hemşirelik (*) - Ebelik (*) 3. Sağlık Yüksekokulu - Hemşirelik Bölümü (*) - Ebelik Bölümü (*) - Sağlık Memurluğu Bölümü (*) 4. Sağlık İdaresi Yüksekokulu (*)	■ Sağlık Hizmetleri Sekreterliği Alanının; • Tıbbi Sekreterlik Dalının, alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili dal dersleri ■ Diğer alanların Sağlık Hizmetleri Sekreterliği Alanına ait alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Sağlık Bilgisi ■ Trafik ve İlk Yardım

	Anestezi ve Reanimasyon	1. Tıp Fakültesi (Anestezi) (*) 2. Tıp Fakültesi (*)	■ Anestezi ve Reanimasyon Alanının; • Anestezi Teknisyenliği dalının, alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili dal dersleri ■ Diğer alanların Anestezi ve Reanimasyon Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Sağlık Bilgisi ■ Trafik ve İlk Yardım
	Ortopedik Protez ve Ortez	1. Tıp Fakültesi (Ortopedi) (*) 2. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu (*) 3. Tesviye (Talaşlı Üretim) Öğretmenliği 4. Kalıpçılık Öğretmenliği	■ Ortopedik Protez ve Ortez Alanının; • Ortopedik Protez ve Ortez Teknisyenliği Dalının, dala ait alan ortak ve dal dersleri ile modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili dal dersleri ■ Diğer alanların Ortopedik Protez - Ortez Dalı ile ilgili alan/dal dersleri ve modülleri ■ Sağlık Bilgisi (Bu ders Tesviye ve kalıpçılık öğretmenlerince okutulamaz.) ■ Trafik ve İlk Yardım (Bu ders Tesviye ve kalıpçılık öğretmenlerince okutulamaz.)
	Diş Protez	Diş Hekimliği Fakültesi (*)	■ Diş Protez Alanının; • Diş Protez Teknisyenliği Dalının, alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili dal dersleri ■ Diğer alanların Diş Protez Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Sağlık Bilgisi ■ Trafik ve İlk Yardım

	Hemşirelik	1. Tıp Fakültesi (*) 2. Hemşirelik Yüksek Okulu (*) 3. Sağlık Yüksek Okulu - Sağlık Memurluğu Bölümü (*) - Ebelik Bölümü (*) - Hemşirelik Bölümü (*) 4. Sağlık Eğitim Fakültesi - Sağlık Eğitimi Bölümü 5. Sağlık Bilimleri Fakültesi - Hemşirelik Bölümü (*) - Ebelik Bölümü (*)	• Tıbbi Etik ve Meslek Tarihi • Sağlık Hizmetlerinde İletişim • Anatomi-Fizyoloji • Biyokimya • Genel Beslenme • Mikrobiyoloji ve Bağışıklama • Farmakoloji • Epidemiyoloji ve Biyoistatistik • Sağlık Eğitimi • Sağlık Hizmetlerinde Yönetim • Meslek Esasları ve Tekniği • Dahiliye Hastalıkları ve Bakımı • Cerrahi Hastalıkları ve Bakımı • Kadın Sağlığı Hastalıkları Bakımı • Toplum Sağlığı • Çocuk Sağlığı Hastalıkları ve Bakımı • Bulaşıcı Hastalıklar ve Bakımı • Ruh Sağlığı ve Psikiyatri • İlk Yardım ve Acil Bakım • Trafik ve İlk Yardım • Sağlık Bilgisi • Hemşirelik Alanının Teorik ve Uygulamalı Diğer Meslek dersleri • Acil Tıp Dalı Meslek Dersleri • Diğer Alanların Hemşirelik Alanı ile İlgili Teorik ve Uygulamalı Meslek dersleri
71	**Sanat ve Tasarım**		
	İç Mekan Dekorasyon	1. Mobilya ve Dekorasyon Öğretmenliği 2. İç Mimarlık (*)	■ Sanat ve Tasarım Alanının; • İç Mekan Dekorasyon Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Plastik Sanatlar	1. Heykel (*) 2. Plastik Sanatlar (*)	■ Sanat ve Tasarım Alanının; • Plastik Sanatlar Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Dekoratif Sanatlar	1. Dekoratif Sanatlar Öğretmenliği 2. Geleneksel Türk El Sanatları Öğretmenliği 3. Uygulamalı Resim Öğretmenliği 4. Meslekî Resim Öğretmenliği 5. Geleneksel Türk El Sanatları (*)	■ Sanat ve Tasarım Alanının; • Dekoratif Sanatlar • Süsleme Desen Tasarımı (Olgunlaşma Enstitülerinde) • Dekoratif Sanatlar Üretimi (Olgunlaşma Enstitülerinde) Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri

72	**Seramik ve Cam Teknolojisi**	1. Seramik Öğretmenliği 2. Dekoratif Sanatlar Öğretmenliği 3. Geleneksel Türk El Sanatları Öğretmenliği 4. Seramik (*) 5. Seramik ve Cam (*) 6. Seramik ve Cam Tasarımı (*)	■ Seramik ve Cam Teknolojisi Alanının; • Çinicilik • Alçı Model Kalıp • Tornada Form Şekillendirme • Sır Üstü Dekorlama • Serbest Seramik Şekillendirme • Dekoratif Cam • Endüstriyel Cam Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Olgunlaşma Enstitülerinde uygulanan Seramik Teknolojisi Alanının; • Klasik Üslup Desinatörlüğü • Dekoratif Seramik Tasarımı • Endüstriyel Seramik Model Tasarımı • Çini Dekorlama • Dekoratif Seramik Üretimi • Endüstriyel Seramik Model ve Kalıp Üretimi Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Seramik ve Cam Teknolojisi Alanı ile Seramik Teknolojisi Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Çini Dekorlama • Model ve Kalıp Hazırlama • Seramik Dekorlama • Seramik Şekillendirme • Cam Ürün İşlemeciliği • Cam Ürün Üretimi
74	**Sosyal Bilgiler**	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	■ Sosyal Bilgiler ■ Tarih ■ Coğrafya ■ T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ■ Türk Eğitim Tarihi ■ Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi ■ Demokrasi ve İnsan Hakları ■ Halk Kültürü ■ Halk Bilim ■ Düşünme Eğitimi ■ Medya Okuryazarlığı ■ Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi

75	**Tarım Teknolojileri** **Bahçe ve Tarla Bitkileri**	Ziraat Fakültelerinin; - Bitkisel Üretim (*) - Bahçe Bitkileri (*) - Tarla Bitkileri (*)	■ Tarım Teknolojileri Alanının; • Endüstriyel Sebze ve Meyve Yetiştiriciliği • Tarla Bitkileri Yetiştiriciliği Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Tarım Teknolojileri Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Tarım
	Bahçe Peyzaj	1. Peyzaj/Peyzaj Mimarlığı (*) 2. Bahçe Bitkileri (*)	■ Tarım Teknolojileri Alanının; • Süs Bitkileri ve Peyzaj Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Tarım Teknolojileri Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Tarım
	Tarım Makineleri	Ziraat Fakültelerinin - Tarım Makineleri (*) - Tarımsal Mekanizasyon (*) - Kültür Teknik-Makine (*)	■ Tarım Teknolojileri Alanının; • Tarım Alet ve Makineleri Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Tarım Teknolojileri Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri ■ Tarım
76	**Tarih**	1. Tarih Öğretmenliği 2. Tarih Bölümü (*)	■ Tarih ■ T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük ■ İslam Tarihi ■ Türk Eğitim Tarihi ■ Demokrasi ve İnsan Hakları ■ Sosyal Bilgiler ■ Halk Kültürü ■ Çağdaş Türk ve Dünya Tarihi ■ Sosyal Bilimlere Giriş ■ Sosyal Bilimler ■ Sosyal Bilim Çalışmaları ■ Halk Bilim ■ Antropoloji ■ Uluslararası İlişkiler ■ Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi

78	**Tekstil Teknolojisi** **Tekstil**	1. Tekstil Öğretmenliği 2. Tekstil Teknolojisi Öğretmenliği	■ Tekstil Teknolojisi Alanının; • Pamuk İplikçiliği • Yün İplikçiliği • Dokuma Desinatörlüğü • Dokuma Operatörlüğü • Endüstriyel Düz Örme • Endüstriyel Yuvarlak Örme • Endüstriyel Çorap Örme • Tekstil Test Laborantlığı Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/ dal dersleri ve modülleri
	Tekstil İplik	Tekstil İplik Öğretmenliği	■ Tekstil Teknolojisi Alanının; • Pamuk İplikçiliği • Yün İplikçiliği Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Tekstil Dokuma-Örme	1. Tekstil Dokuma Öğretmenliği 2. Tekstil Dokuma ve Örgü Öğretmenliği	■ Tekstil Teknolojisi Alanının; • Dokuma Desinatörlüğü • Dokuma Operatörlüğü • Endüstriyel Düz Örme • Endüstriyel Yuvarlak Örme • Endüstriyel Çorap Örme Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/ dal dersleri ve modülleri
		3. Trikotaj Öğretmenliği	■ Tekstil Teknolojisi Alanının; • Endüstriyel Düz Örme • Endüstriyel Yuvarlak Örme • Endüstriyel Çorap Örme Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri

	Tekstil Terbiye	1. Tekstil Terbiye Öğretmenliği 2. Tekstil, Boya, Apre Öğretmenliği	■ Tekstil Teknolojisi Alanının; • Tekstil Test Laborantlığı • Dokusuz Yüzeyler • Tekstil Boyacılığı • Tekstil Baskı ve Desenciliği • Tekstil Apreciliği Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dallarının bu dallarla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dallarla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Tekstil Makineleri	Mekatronik Öğretmenliği	■ Tekstil Teknolojisi Alanının; • Tekstil Mekatroniği Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Giyim Üretim Teknolojisi Alanının; • Konfeksiyon Makineleri Bakım Onarım dalının Tekstil Makineleri alanı ile ilgili alan ortak/ dal dersleri ve modülleri ■ Alanın diğer dallarının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
79	**Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme**	1. Tesisat Öğretmenliği 2. Enerji Öğretmenliği	■ Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Alanının; • Soğutma Sistemleri • Yapı Tesisat Sistemleri • İklimlendirme Sistemleri Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Kalorifercilik

82	**Uçak Bakım** **Uçak Elektroniği**	1. Havacılık Elektrik ve Elektroniği (*) 2. Uçak Elektrik-Elektronik (*) 3. Uçak Mühendisliği (*) 4. Elektronik Mühendisliği (*) 5. Elektrik-Elektronik Mühendisliği (*) 6. Elektronik Öğretmenliği 7. Elektronik ve Haberleşme Öğretmenliği 8. Elektronik ve Bilgisayar Öğretmenliği	■ Uçak Bakım Alanının; • Uçak Elektroniği Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dalının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
	Uçak Gövde - Motor	1. Uçak Gövde Bakım (*) 2. Uçak Motor Bakım (*) 3. Uçak Gövde-Motor (*) 4. Uçak Mühendisliği (*) 5. Motor Öğretmenliği	■ Uçak Bakım Alanının; • Uçak Gövde-Motor Dalının alan ortak ve dal dersleri ■ Alanın diğer dalının bu dalla ilgili alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların bu dalla ilgili alan ortak/dal dersleri ve modülleri
84	**Yiyecek İçecek Hizmetleri**	1. Besin Teknolojisi Öğretmenliği 2. Konaklama İşletmeciliği Öğretmenliği 3. Aile Ekonomisi ve Beslenme Öğretmenliği 4. Beslenme ve Diyetetik (*) (**) 5. Yiyecek İçecek İşletmeciliği Bölümü (*)(**) (**) 1, 2, ve 3 üncü sıradaki bölüm mezunlarınca ihtiyacın karşılan-amaması durumunda atanırlar. .	■ Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanının; • Mutfak • Servis • Pastacılık • Bar • Hosteslik Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Olgunlaşma Enstitülerinde uygulanan Gastronomi Alanının; • Diyet Mutfağı • Yöresel Türk Mutfağı Dallarının alan ortak ve dal dersleri ■ Diğer alanların Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı ile Gastronomi Alanına ait alan ortak/dal dersleri ve modülleri • Aşçılık • Et ve Et Ürünleri İşlemeciliği • Fırıncılık • Pastacılık, Tatlıcılık ve Şekerlemecilik • Süt ve Süt Ürünleri İşlemeciliği • Kantin İşletmeciliği dal dersleri

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 45 Karar Tarihi : 06/05/2011

Konu : Uluslararası Bakalorya Programı-I ve
Uluslararası Bakalorya Programı-II
Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 21.01.2011/550; 28.02.2011/1493 tarih ve sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen,

1. **Uluslararası Bakalorya Programı-I Haftalık Ders Çizelgesi**nin 2011-2012 Öğretim Yılından itibaren hazırlık, 9 ve 10'uncu,
2. **Uluslararası Bakalorya Programı-II Haftalık Ders Çizelgesi**nin 2011-2012 Öğretim Yılından hazırlık, 9, 10 ve 11'inci

sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Kurulumuzun 13/10/2010 tarihli ve 180 sayılı Kararı ile kabul edilen Uluslararası Bakalorya Programı Haftalık Ders Çizelgesinin 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren,

1. Kasım ayı sınav dönemi programı uygulamasının10'uncu,
2. Mayıs ayı sınav dönemi programı uygulamasının 11'inci

sınıftan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye	Sami ZEYBEK Üye
Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye	İrfan COŞKUN Üye
Abdülkadir YILMAZ Üye		

ULUSLAR ARASI BAKALORYA PROGRAMI - I
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ (KASIM AYI SINAV DÖNEMİ)

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK SINIFI	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER,	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2		-
	MATEMATİK	3	4	-	-	-
	GEOMETRİ	-	2	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	-	2
	YABANCI DİL	22	8	5	5	5
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	1	1	2
	GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK	-	2	-	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	-	1
TOPLAM		**(38)**	**(37)**	**(19)**	**(16)**	**(18)**
SEÇMELİ DERSLER	DİL VE ANLATIM	-	-	(2)(3)	(2)(3)	(2)(3)
	TÜRK EDEBİYATI	-	-	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	MATEMATİK	-	-	(4)(5)	(4)(5)	(2)(4)
	GEOMETRİ	-	-	(1)(2)	(2)(3)	(1)(2)
	FİZİK	-	(1)	(2)(3)(4)(5)	(2)(4)(5)	(2)(3)
	KİMYA	-	(1)	(2)(3)(4)(5)	(2)(4)(5)	(2)(3)
	BİYOLOJİ	-	(1)	(2)(3)(4)(5)	(2)(4)(5)	(2)(3)
	TARİH	-	-	(2)	(2)(3)	-
	ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-	-	-	-	(2)(4)
	COĞRAFYA	-	-	(2)	(2)(4)	(2)(4)
	SOSYOLOJİ	-	-	(1)(2)	(1)(2)	-
	MANTIK	-	-	-	-	(2)
	YABANCI DİL		-	(1)(2)	(1)(2)	-
	İKİNCİ YABANCI DİL	-	-	(2)(3)	(2)(3)	(2)(3)
	SOSYAL BİLİMLER	-	-	(5)(6)	(5)(6)	-
	MÜZİK	-	-	(4)(5)	(4)(5)	-
	GÖRSEL SANATLAR	-	-	(4)(5)	(4)(5)	-
	ÇEVRE SİSTEMLERİ	-	-	(4)(5)	(4)(5)	-
	PSİKOLOJİ	-		(4)(5)	(4)(5)	-
	İŞLETME	-	-	(4)(5)	(4)(5)	-
	EKONOMİ	-	-	(4)(5)	(4)(5)	-
	KÜRESELLEŞEN TOPLUMDA İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	-	-	(4)(5)	(4)(5)	-
	BİLGİ KURAMI	-	(1)	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ*	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	-	-
	ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ*	-	-	(1)(2)	-	-
	DİĞER SEÇMELİ DERSLER	(1)(2)	(1)	-	-	-
TOPLAM		**(1)(3)(5)**	**(2)(4)(7)**	**(20)(22)(25)**	**(23)(25)(28)**	**(18)**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**(40)(42)(43)**	**(40)(42)(45)**	**(40)(42)(45)**	**(40)(42)(45)**	**(37)**

ULUSLAR ARASI BAKALORYA PROGRAMI - II
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ (MAYIS AYI SINAV DÖNEMİ)

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	HAZIRLIK SINIFI	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER,	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2		-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	3	4	-	-	-
	GEOMETRİ	-	2	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	-	2
	YABANCI DİL	22	8	5	5	5
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	1	1
	GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK/DRAMA	-	(2)(1)**	(1)**	-	-
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	-	1
TOPLAM		**(38)**	**(36)**(37)**	**(20)(21)****	**(16)**	**(17)**
SEÇMELİ DERSLER	DİL VE ANLATIM	-	(1)**(2)**	(1)**(2)**(3)	(2)(3)	(2)(3)
	TÜRK EDEBİYATI	-	-	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	MATEMATİK	-	-	(2)(4)	(4)(5)	(4)(5)
	GEOMETRİ	-	-	(1)(2)	(2)(3)	(1)(2)
	FİZİK		(1)	(2)(3)	(2)(4)(5)	(2)(3)(4)(5)
	KİMYA	-	(1)	(2)(3)	(2)(4)(5)	(2)(3)(4)(5)
	BİYOLOJİ	-	(1)	(2)(3)	(2)(4)(5)	(2)(3)(4)(5)
	TARİH	-	-	(2)	(2)(3)	-
	ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-	-	-	-	(2)(4)
	COĞRAFYA	-	-	(2)	(2)(4)	(2)(4)
	SOSYOLOJİ	-	-	-	(1)(2)	(1)(2)
	MANTIK	-	-	-	-	(2)
	YABANCI DİL	-	-	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)
	İKİNCİ YABANCI DİL	-	-	(2)(3)	(2)(3)	(2)(3)
	SOSYAL BİLİMLER	-	-	-	(5)(6)	(5)(6)
	MÜZİK	(1)**	(2)**(3)**	(2)**(3)**	(4)(5)	(4)(5)
	GÖRSEL SANATLAR	(1)**	(2)**(3)**	(2)**(3)**	(4)(5)	(4)(5)
	DRAMA**	-	(2)(3)	(2)(3)	(4)(5)	(4)(5)
	ÇEVRE SİSTEMLERİ	-	-	-	(4)(5)	(4)(5)
	PSİKOLOJİ	-	-	-	(4)(5)	(4)(5)
	İŞLETME	-	-	-	(4)(5)	(4)(5)
	EKONOMİ	-	-	-	(4)(5)	(4)(5)
	KÜRESELLEŞEN TOPLUMDA İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ	-	-	-	(4)(5)	(4)(5)
	BİLGİ KURAMI	-	-	(1)	(1)(2)	(1)(2)
	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ*	(1)(2)	(1)(2)	(1)(2)	-	-
	ASTRONOMİ VE UZAY BİLİMLERİ*			(1)(2)	-	-
	DİĞER SEÇMELİ DERSLER	(1)(2)	(1)	-	-	-
TOPLAM		**(1)(3)(4)**	**(2)(4)(7)**	**(14)(19)(21)(24)**	**(23)(25)(28)**	**(22)(24)(27)**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**(40)(42)(43)**	**(40)(42)(45)**	**(35)(40)(42)(45)**	**(40)(42)(45)**	**(40)(42)(45)**

ULUSLARARASI BAKALORYA PROGRAMI UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

Uluslararası Bakalorya Programı, uluslararası eğitimcilerin çalışmalarıyla hazırlanan, akredite dersleri tüm dünyada aynen uygulanan ve değerlendirilen, Cenevre merkezli bir eğitim – öğretim programıdır. Bu akademik programda öğrenciler, gerekli temel eğitimi dengeli bir dağılımda alabilmek için ‘6 ana gruptan, ‘3 ileri’, ‘3 standart’ seviyeden ders seçmenin yanı sıra bilgi kuramı, bitirme tezi ve “yaratıcılık, etkinlik ve sosyal hizmet (CAS)” çalışmalarını da tamamlarlar. Öğrencilere hem kendi kültürlerini hem de diğer kültürleri tanıyabilmeleri için gerekli ileri dil becerileri verilir, eleştirel bakış açısına sahip olabilmeleri için karşılaştırmalı ve derinlemesine inceleme yöntemleri kullanılır ve tez hazırlatılarak akademik araştırma yapma becerileri kazandırılır.

Uluslararası Bakalorya Programı Haftalık Ders Çizelgesi, Ara Yıllar Programı (MYP), Uluslararası Bakalorya Diploma Programı (IBDP) ve Uluslararası Genel Ortaöğretim Sertifika Programı (IGCSE)’nın gereklerini ulusal programla birlikte karşılamak üzere hazırlanmıştır.

Uluslararası Bakalorya Programı diploma sınavları tüm dünyada kasım ve mayıs aylarında olmak üzere iki dönemde yapılmaktadır.

1. Hazırlık ve 9. sınıflarda verilen dersler ile IB hazırlık çalışmaları yapılır. Kasım ayında sınava girecekler için 10 ve 11, mayıs ayında sınava girecekler için 11 ve 12. sınıflarda IBO (Uluslararası Bakalorya Organizasyonu) tarafından akredite edilmiş dersler ile Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarih ve 76 sayılı Karar ekindeki haftalık ders çizelgelerindeki dersler beraberce uygulanır. Türkçe, dil ve anlatım, Türk edebiyatı ve Türk kültür dersleri Türkçe; diğer IBDP, MYP ve IGCSE dersleri yabancı dilde okutulabilir.

2. Uluslararası Bakalorya Programı’ndaki CAS; yaratıcılık, bedensel etkinlik ve sosyal hizmetlerden oluşur. Yaratıcılık (müzik, resim, heykel, drama, tiyatro, simülasyon hazırlama, tasarım vb.), bedensel etkinlik (voleybol, basketbol, atletizm, yüzme, dağcılık, kayak vb.), sosyal hizmetler (yaşlılara ve engellilere yardım; kimsesiz çocukların bakım ve eğitimi; kırsal kesimdeki okulların kütüphaneleri için kitap yardımı ile ders, araç ve gereçleri desteği vb.) içerir. Bu nedenle sınıf seviyelerine göre müzik, görsel sanatlar ve beden eğitimi derslerinin bilgi ve becerilerinden eksik kalanlar CAS içinde verilecektir. Bu etkinliklerde öğrencilerin hazırladığı portfolyolar IBO tarafından değerlendirilir. CAS etkinliklerinin gereklerini yerine getiremeyen öğrenciler Uluslararası Bakalorya Programı diplomasını almaya hak kazanamazlar.

3. Uluslararası Bakalorya Programı’nda IBO tarafından akredite edilmiş fizik, kimya, biyoloji, matematik, geometri, bilgi kuramı, yabancı dil ve ikinci yabancı dil ders programları ulusal programları kapsadığından, Uluslararası Bakalorya Programı uygulayan okullarda Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarih ve 76 sayılı Karar ekindeki açıklamalarda belirtilen ders programları ile IBO tarafından akredite edilmiş ders programları birlikte uygulanır.

4. (*) ile gösterilen dersler, MYP programı uygulayan okullarda seçilir.

5. (**) ile gösterilen drama dersi, IGCSE programı uygulayan okullarda uygulanır.

6. Uluslararası Bakalorya Programı uygulayan okullar, çizelgede kendilerine uygun haftalık toplam ders saatini seçerek o seçeneğe ait dersleri iki yıl boyunca okutur.

7. Ortak derslerle IB ders saatlerinin doldurulamaması durumunda ders saatleri seçmeli derslerle tamamlanır.

8. Uluslararası Bakalorya Programına dâhil öğrenciler felsefe dersini 12. sınıfta okurlar.

9. Uluslararası Bakalorya Programı'nda kasım veya mayıs sınavına giren öğrencilerin programa hazırlanabilmeleri amacıyla gruplar oluşturulması durumunda, okullarında sürdürecekleri çalışmaları için 6 saate kadar etüt uygulanabilir.

10. Görsel sanatlar, müzik, drama küreselleşen toplumda iletişim teknolojileri, çevre sistemleri, işletme, ekonomi, psikoloji ve bilgi kuramı derslerinde IBO tarafından akredite edilmiş ders programları uygulanır.

11. 03.12.2007 tarih ve 181 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen Uluslararası Bakalorya Türkçe Sosyal Bilimler Dersi Öğretim Programı, sosyal bilimler dersi olarak veya tarih/T.C. inkılap tarihi ve Atatürkçülük/ çağdaş Türk ve dünya tarihi, coğrafya ve sosyoloji/mantık öğretim programlarının disiplinler arası yaklaşımla, bir bütünlük içerisinde uygulanır. Bu dersi kasımda sınava girecekler 10 ve 11. sınıflarda, mayısta sınava girecekler 11 ve 12.sınıflarda okurlar.

12. Hazırlık sınıfında okutulan fizik, kimya ve biyoloji derslerinin öğretim programları onaylanıncaya kadar zümre öğretmenleri kurulunca hazırlanan öğretim programları uygulanır.

13. Kasım ayında Uluslararası Bakalorya Programı sınavına girecek olan öğrenciler için 12. sınıfta, mayıs ayında sınava girecek öğrenciler için 10. sınıfta okulun diğer öğrencilere uyguladığı haftalık ders çizelgesi uygulanır.

14. Bilgi kuramı ve sosyal etkinlik çalışmaları notla değerlendirilmez.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 54 Karar Tarihi : 17/05/2011

Konu : Hazırlık Sınıfı Bulunan Özel Anadolu Lisesi, Özel Anadolu Lisesi ve Özel Fen Lisesi Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 08.02.2011/1009; 09.02.2011/1047; 28.02.2011/1493; 02.03.2011/1522; 08.03.2011/1718; 20.04.2011/2991 tarih ve sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen, **Hazırlık Sınıfı Bulunan Özel Anadolu Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi**nin 2011-2012 Öğretim Yılından itibaren hazırlık, 9, 10 ve 11.; **Özel Anadolu Lisesi ve Özel Fen Lisesi Haftalık Ders Çizelgeleri**nin ise 9, 10 ve 11. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Söz konusu haftalık ders çizelgelerini uygulayacak özel ortaöğretim kurumlarında uygulanmakta olan haftalık ders çizelgelerinin 2011-2012 Öğretim Yılından itibaren Hazırlık Sınıfı Bulunan Özel Anadolu Liselerinde hazırlık, 9, 10 ve 11.; Özel Anadolu Lisesi ve Fen Liselerinde ise 9, 10 ve 11. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulamadan kaldırılması,

İsteyen özel ortaöğretim kurumlarının 25.08.2010/106; 10.12.2010/214 sayılı ve Kurul kararları doğrultusunda 20/07/2010 tarih ve 76 sayılı Kurul kararı ile kabul edilen Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerini uygulamaya devam etmesi

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Halil AŞICI Üye
Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye	Sami ZEYBEK Üye
Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye	İrfan COŞKUN Üye
Abdülkadir YILMAZ Üye		

ÖZEL ANADOLU LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ					
DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	GEOMETRİ	2	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	6	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1
TOPLAM		**34**	**20**	**19**	**16**
SEÇMELİ DERSLER	DİL VE ANLATIM	-	2-3	2-3	2-3
	TÜRK EDEBİYATI	-	1-3	1-3	1-3
	MATEMATİK	1-2	2-6	2-6	2-6
	GEOMETRİ	1	1-3	1-3	1-3
	FİZİK	1	2-5	2-5	2-5
	KİMYA	1	2-5	2-5	2-5
	BİYOLOJİ	1	2-5	2-5	2-5
	TARİH	-	2-4	2-4	-
	ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-	-	-	2-5
	COĞRAFYA	-	2-4	2-4	2-6
	PSİKOLOJİ	-	2-4	2-4	2-4
	SOSYOLOJİ	-	2-4	2-4	2-4
	MANTIK	-	2-4	2-4	2-4
	YABANCI DİL	1-8	1-12	1-12	1-12
	İKİNCİ YABANCI DİL	1-4	1-5	1-5	1-4
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL	1-3	1-3	1-3	1-3
	DİĞER SEÇMELİ DERSLER	0-6	2-8	2-8	2-8
TOPLAM		**0-8**	**14-22**	**15-23**	**18-26**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**35-43**	**35-43**	**35-43**	**35-43**

HAZIRLIK SINIFI BULUNAN ÖZEL ANADOLU LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	Hazırlık Sınıfı	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	3	4	-	-	-
	GEOMETRİ	-	2	-	-	-
	FİZİK	-	2	-	-	-
	KİMYA	-	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	-	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	20	6	4	4	4
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	-	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	-	1
TOPLAM		**33**	**34**	**20**	**19**	**16**
SEÇMELİ DERSLER	DİL VE ANLATIM	-	-	2-3	2-3	2-3
	TÜRK EDEBİYATI	-	-	1-3	1-3	1-3
	FEN BİLİMLERİ(Fizik, Kimya, Biyoloji)	2-3	-	-	-	-
	MATEMATİK	1-2	1-2	2-6	2-6	2-6
	GEOMETRİ	-	1	1-3	1-3	1-3
	FİZİK	-	1	2-5	2-5	2-5
	KİMYA	-	1	2-5	2-5	2-5
	BİYOLOJİ	-	1	2-5	2-5	2-5
	TARİH	-	-	2-4	2-4	-
	ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-	-	-	-	2-5
	COĞRAFYA	-	-	2-4	2-4	2-6
	PSİKOLOJİ	-	-	2-4	2-4	2-4
	SOSYOLOJİ	-	-	2-4	2-4	2-4
	MANTIK	-	-	2-4	2-4	2-4
	YABANCI DİL	2-4	1-8	1-12	1-12	1-12
	İKİNCİ YABANCI DİL	2-4	1-4	1-5	1-5	1-4
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL	1-2	1-3	1-3	1-3	1-3
	DİĞER SEÇMELİ DERSLER	0-6	0-6	2-8	2-8	2-8
TOPLAM		**0-9**	**0-8**	**14-22**	**15-23**	**18-26**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**34-43**	**35-43**	**35-43**	**35-43**	**35-43**

ÖZEL FEN LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ					
DERS KATEGORİLERİ	**DERSLER**	**9. SINIF**	**10. SINIF**	**11. SINIF**	**12. SINIF**
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	4	4	4
	GEOMETRİ	2	2	3	2
	FİZİK	2	4	4	5
	KİMYA	2	4	4	5
	BİYOLOJİ	2	4	4	5
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	7	3	3	3
	İKİNCİ YABANCI DİL	2	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ/GÖRSEL SANATLAR/ MÜZİK	2	2	2	2
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1
TOPLAM		**34**	**36**	**36**	**35**
SEÇMELİ DERSLER	MATEMATİK	1-2	1-2	1-2	1-2
	GEOMETRİ	1-2	1-2	1-2	1-2
	FİZİK	1-2	1-2	1-2	1-2
	KİMYA	1-2	1-2	1-2	1-2
	BİYOLOJİ	1-2	1-2	1-2	1-2
	YABANCI DİL	1-3	1-6	1-6	1-6
	İKİNCİ YABANCI DİL	1-2	1-2	1-2	1-2
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL	1-2	1-2	1-2	1-2
	DİĞER SEÇMELİ DERSLER	0-4	0-4	0-4	1-4
TOPLAM		**0-10**	**0-8**	**0-8**	**1-9**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**35-45**	**37-45**	**37-45**	**37-45**

AÇIKLAMALAR

Hazırlık sınıfı bulunan özel Anadolu Lisesi, özel Anadolu lisesi ve özel fen lisesi haftalık ders çizelgeleri Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarih ve 76 sayılı Kararı esas alınarak oluşturulmuştur.

Çizelgelerde yer alan derslerde, yukarıdaki Kurul Kararında belirtilen Öğretim Programları ve aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda uygulama yapılır.

1. Ortak dersler, öğrencilerin sınıflara göre zorunlu alması gereken derslerdir.
2. Seçmeli dersler, öğrencilerin ilgi ve istekleri ile hedefledikleri yükseköğretim programlarını dikkate alarak seçebilecekleri derslerdir. Bu derslerin haftalık ders saati sayıları sınıflara göre seçenekli olarak belirtilmiştir. Öğrenciler bu dersleri, haftalık ders saati sayılarını belirterek seçebileceklerdir.
3. Öğretim programı olmayan derslerde programı hazırlanıncaya kadar zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan öğretim programları uygulanır.

4. Ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden az veya fazla olması halinde derslere ait öğretim programlarının amaç ve açıklamaları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
5. Öğrenciler, “Diğer Seçmeli Dersler”e ayrılan ders saati kadar “Diğer Seçmeli Dersler Tablosu’nda belirtilen dersler arasından ders/dersler seçebileceklerdir.
6. Yabancı dil dersinde; Almanca, Arapça, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
7. Psikoloji, sosyoloji ve mantık dersleri üç yıl içinde bir kere okutulur. Ancak bu dersler öğretim programı olmayan birden fazla sınıfta okutulacaksa programı hazırlanıncaya kadar zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan öğretim programları uygulanır.
8. Programı tek olan dersler ortaöğretim süresince uygun görülen sınıflarda bir kere okutulur.
9. Fen bilimleri dersi haftada iki saat okutulabileceği gibi fizik, kimya ve biyoloji dersi olarak 3 saat veya her hangi iki ders 2 saat okutulabilir.
10. Seçmeli dersler bölümündeki rakamlar arasında kullanılan - işareti seçilebilecek ders saati aralığını göstermektedir.

İsteyen ve şartları uygun olan özel ortaöğretim kurumları, 25.08.2010/106; 10.12.2010/214 tarih ve sayılı Kurul kararları doğrultusunda 6 (altı) ders saatini geçmemek üzere etüt çalışması yapabilir.

DİĞER SEÇMELİ DERSLER TABLOSU

Sıra Nu.	Dersin Adı	Haftalık Ders Saati
1.	Astronomi ve Uzay Bilimleri	1-2
2.	Alman Edebiyatı	1-2
3.	Araştırma Teknikleri	1-2
4.	Bilgi Kuramı	1-2
5.	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	1-5
6.	Beden Eğitimi	1-2
7.	Bilgi ve İnsan	1
8.	Batı Müziği Koro Eğitimi	1-2
9.	Batı Müziği Tarihi	1-2
10.	Bilgisayar Destekli Grafik Tasarımı	1-2
11.	Bilgisayar	1-2
12.	Basic Programlama	2
13.	Bilgi Erişim ve Araştırma Teknikleri	1-2
14.	Bilim Tarihi	1-2
15.	Bilişim Destekli Müzik Dersi	2-2
16.	Çevre ve İnsan	2-4
17.	Çevre Sistemleri	2-5
18.	Demokrasi ve İnsan Hakları	1-3
19.	Desen Çalışmaları	2-4
20.	Düşünme Eğitimi	1-2
21.	Diksiyon ve Hitabet	1-2
22.	Ekonomi	2-5
23.	Estetik	1-2
24.	Fotoğrafçılık	1-3
25.	Flüt-Gitar-Piyano-Şan	1-2
26.	Grafik ve Animasyon	1-2
27.	Girişimcilik	1

28.	Grafik Tasarımı	1-2
29.	Görsel Sanatlar	1-2
30.	Geleneksel Türk Müziği	1-2
31.	Hukuk	2
32.	İşletme	2-5
33.	İngiliz Edebiyatı	1-2
34.	İki Boyutlu Sanat Atölye Çalışması	1-4
35.	İnsan ilişkileri	1-3
36.	İstatistik	2-4
37.	Küreselleşen Toplumda İletişim Teknolojileri	2-5
38.	Kavram Bilgisi	1-3
39.	Keman	1-2
40.	Latince	1-2
41.	Medya Okuryazarlığı	2
42.	Müzik	1-2
43.	Müziksel İşitme Okuma-Yazma	1-2
44.	Nesne Tabanlı Programlama	2-5
45.	Piyano	1-2
46.	Proje Hazırlama	1-2
47.	Rapor Yazma Teknikleri	1
48.	Sosyal Bilimler	2-6
49.	Sosyal Etkinlik	1-2
50.	Sanat Tarihi	1-3
51.	Spor	1-6
52.	Spor Yönetimi ve Organizasyonu	2
53.	Spor ve Beslenme	2
54.	Seramik	1-2
55.	Sinema Tarihi	1-2
56.	Sosyal Bilim Çalışmaları	1-2
57.	Türkiye’nin Beşeri ve Ekonomik Coğrafyası	2-4
58.	Uluslararası ilişkiler	2
59.	Uzman Gazetecilik	1-2
60.	Üç Boyutlu Sanat Atölye Çalışması	1-3
61.	Web Tasarımı ve Programlama	1-2
62.	Web Sayfası Hazırlama	2
63.	Viyole	1-2
64.	Viyolensel	1-2
65.	Yabancı Dili Güzel Konuşma ve Yazma	1-2
66.	Yönetim Bilimi	2

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 55 Karar Tarihi : 17/05/2011

Konu : Galatasaray Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi

Yükseköğretim Genel Müdürlüğünün 04/05/2011 tarih ve 8168 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen, **Galatasaray Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi**nin 2011-2012 Öğretim Yılından itibaren hazırlık, 9, 10 ve 11. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Kurulumuzun 20.11.2009 tarih ve 214 sayılı kararı ile uygulanmakta olan Galatasaray Lisesi Haftalık Ders Çizelgelerinin, 2011-2012 Öğretim Yılından itibaren hazırlık, 9, 10 ve 11. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Halil AŞICI Üye
Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye	Sami ZEYBEK Üye
Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye	İrfan COŞKUN Üye
Abdülkadir YILMAZ Üye		

GALATASARAY LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ						
DERS KATEGORİLERİ	**DERSLER**	**Hazırlık Sınıfı**	**9. SINIF**	**10. SINIF**	**11. SINIF**	**12. SINIF**
ORTAK DERSLER	TÜRKÇE	4	-	-	-	-
	DİL VE ANLATIM	-	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	-	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-	1	1	1	1
	TARİH	-	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	-
	COĞRAFYA	-	2	2	-	-
	MATEMATİK	3	4	-	-	-
	GEOMETRİ	-	2	-	-	-
	FİZİK	1	2	-	-	-
	KİMYA	1	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	1	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	-	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	-	2	-
	YABANCI DİL	22	8	6	6	5
	İKİNCİ YABANCI DİL	4	4	4	4	4
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK	1	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	-	1
	LATİNCE	-	1	1	-	-
TOPLAM		**39**	**39**	**25**	**23**	**19**
SEÇMELİ DERSLER	DİL VE ANLATIM	-	-	(2)	(2)(3)	(2)(3)
	TÜRK EDEBİYATI	-	-	(1)	(1)	(1)
	MATEMATİK	-	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
	GEOMETRİ	-	-	(1)(2)	(2)(3)	(1)(2)
	FİZİK		-	(2)(3)	(2)(4)	(3)(4)
	KİMYA	-	-	(2)(3)	(2)(4)	(3)(4)
	BİYOLOJİ	-	-	(2)(3)	(2)(4)	(3)(4)
	TARİH	-	-	(2)	(2)(4)	-
	ÇAĞDAŞ TÜRK VE DÜNYA TARİHİ	-	-	-	-	(2)(4)
	COĞRAFYA	-	-	(2)	(2)(4)	(2)(4)
	PSİKOLOJİ	-	-	(2)	-	-
	SOSYOLOJİ	-	-	-	(2)	(2)
	MANTIK	-	-	-	-	(2)
	YABANCI DİL	-	-	(2)(4)	(2)(4)	(2)(4)
	İKİNCİ YABANCI DİL	-	-	(2)	(2)	(2)
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL	-	-	(2)	(2)	(2)
	DİĞER SEÇMELİ DERSLER	-	-	(-)(1)(2)	(-)(1)(2)	(-)(1)(2)
TOPLAM		**-**	**-**	**14**	**16**	**20**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

Açıklamalar

1. Türkiye Cumhuriyeti ile Fransa Cumhuriyeti Hükümeti arasında 14.04.1992 tarihinde imzalanarak 22.05.1992 tarih ve 21235 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İkili Antlaşmanın 4. maddesi uyarınca Kurumun eğitim dili Fransızca olup, aynı maddede belirtilen dersler Türkçe okutulur.
2. Yabancı dil dersinde; Almanca, Arapça, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
3. Öğretim programı olmayan derslerde programı hazırlanıncaya kadar zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan öğretim programları uygulanır.
4. Çizelgede yer alan derslerle ilgili uygulamalar; Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarih ve 76 sayılı Kararı ile kabul edilen MEB Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanışına Yönelik Açıklamalar doğrultusunda yapılır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 30 Karar Tarihi : 08/04/2011

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanmasına Yönelik Açıklamalar Bölümünde Değişiklik Yapılması

Kurulumuzun 20/07/2010 tarih ve 76 sayılı Kararı ile kabul edilen Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgeleri'nde yer alan derslerin uygulanmasına yönelik açıklamalar bölümünde, Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 29/03/2011 tarih ve 2200 sayılı teklif yazıları üzerine ekli örneğine göre değişiklik yapılması kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Halil AŞICI
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

EK-1

20.07.2010 Tarih 76 Sayılı Kurul Kararı ile Kabul Edilen Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanmasına Yönelik Açıklamalar Bölümünde Yapılan Değişiklikler.

Eski Hâli	Yeni Hâli
• Güzel sanatlar ve spor liselerinde; haftalık ders çizelgesine ağırlık verilmek kaydıyla grup derslerinde haftada 10 saat, bireysel derslerde ise (en az 2 veya 3 öğrenci) grup dersi gibi haftada 10 saate kadar ilave ders yapılabilir. Ancak bu süreler devamlılık arz etmez, okulda yapılan çeşitli aktiviteleri içermez.	• “Güzel sanatlar ve spor liselerinde; haftalık ders çizelgesine ağırlık verilmek kaydıyla bireysel ve grup derslerinde Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik’in 15. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendinde yer alan hüküm doğrultusunda yapılacak ilave derslerin süresi, öğrenci ihtiyaçlarına göre belirlenir ve okulda yapılan çeşitli aktiviteleri içermez.”

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 34 Karar Tarihi : 08/04/2011

Konu : Cisco (CCNPv5) Ağ Uzmanı Yetiştirme Kurs Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 01/10/2010 tarihli ve 11926 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Cisco (CCNPv5) Ağ Uzmanı Yetiştirme Kurs Programı**nın ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Halil AŞICI
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN
Üye

Füsun KÖKSAL
Üye

Ahmet SÖNMEZ
Üye

Ahmet Ergun BEDÜK
Üye

Halil AŞICI
Üye

Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ
Üye

Sami ZEYBEK
Üye

Emine DUMAN
Üye

Dr. Nihal COŞKUN
Üye

İrfan COŞKUN
Üye

Abdülkadir YILMAZ
Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 35 Karar Tarihi : 08/04/2011

Konu : Cisco (CCNA) Ağ Yöneticisi Yetiştirme Kurs Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 01/10/2010 tarihli ve 11926 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Cisco (CCNA) Ağ Yöneticisi Yetiştirme Kurs Programı**nın ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Halil AŞICI
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Halil AŞICI Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Dr. Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

D U Y U R U L A R

İLKSAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2010-31.12.2010 TARİHLİ KONSOLİDE GELİR / GİDER TABLOSU

GİDERLER							GELİRLER
632-	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI**		**9.878.226,76**	**600-**	**YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI**		**345.163,88**
	01- Personel Ücret Giderleri	5.310.434,02			01- Yatakhane Geliri	243.942,81	
	02- Dışardan Sağlanan Fayda ve Hiz.	1.131.091,30			02- Yemekhane Geliri	101.221,07	
	03- Çeşitli Giderler	2.150.337,10		**602-**	**DİĞER GELİRLER HESABI**		**192.651,46**
	04- Vergi Resim ve Harçlar	1.286.364,34			01- Alakart Gelirleri	192.564,26	
635-	**KARŞILIKSIZ SOSYAL YARDIMLAR**		**37.252.533,17**		02- Diğer Gelirler	87,20	
	01- Emekli Yardımı	33.098.233,86		**642-**	**FAİZ GELİRLERİ HESABI**		**40.776.648,13**
	02- Ölüm Yardımı	1.406.402,51			01- Vadeli Hesaplar	6.834.483,82	
	03- Evlenme Yardımı	2.499.200,00			02- Vadesiz Hesaplar	2.056,78	
	04- Doğal Afet Yardımı	1.698,00			03- Fon Faiz Gelirleri	7.614,71	
	05- Maluliyet Yardımı	246.998,80			04- İkraz Faiz Gelirleri	26.719.681,60	
636-	**AİDAT İADELERİ VE FAİZ İNDİRİMİ**		**12.806.128,36**		05- Repo Faiz Gelirleri	7.312,65	
	01- Aidat İadeleri	5.902.372,94			06- Portföy Faiz Gelirleri	7.205.498,57	
	02- İkraz Taksidi Erken Ödeme İndirimi	6.903.755,42		**648-**	**KİRA GELİRLERİ**		**1.096.158,18**
659-	**DİĞER GİDER VE ZARARLAR**		**37.979,81**	**649-**	**FAALİYETLE İLGİLİ GELİRLER**		**76.143.624,52**
681-	**ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLAR**		**618,30**		01- Aidat Gelirleri	75.366.201,94	
689-	**DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR**		**67.641,77**		02- Arızi Gelirler	283.109,98	
710-	**DİREKT İLK MADDE MALZEME GİDERİ**		**98.217,53**		03- Gecikme Ceza Gelirleri	169.914,74	
	01- Yemekhane Giderleri	83.249,27			04- Çayocağı Gelirleri	12.241,68	
	04- Yatakhane Giderleri	14.968,26			05- İrad Kaydedilen Gelirler	49.420,45	
					06- Şartname Satış Gelirleri	864,41	
					07- Evlenme Kredisi Geliri	288,00	
					09- Akay Misafirhanesi	261.583,32	
				670-	**OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR**		**6.304,70**
				671-	**ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KAR**		**97.500,25**
	GELİR FAZLASI		**58.609.760,21**	**679-**	**DİĞ. OLAĞANDIŞI GELİR VE KAR.**		**93.054,79**
	TOPLAM		**118.751.105,91**		**TOPLAM**		**118.751.105,91**

İLKSAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2010 - 31.12.2010 TARİHLİ KONSOLİDE BİLANÇOSU

AKTİF

I -	**DÖNEN VARLIKLAR**				**346.976.238,63**
	10- HAZIR DEĞERLER			**54.273.565,36**	
	100- Kasa Hesabı		2.015,64		
	102- Banka Hesapları		54.086.884,40		
	Vadesiz Bankalar	214.726,62			
	Vadeli Bankalar	53.872.157,78			
	104- PTT Banka İşlem Hesabı		42,94		
	108- Diğer Hazır Değerler		184.622,38		
	11- MENKUL KIYMETLER			**103.631.348,44**	
	112- Kamu Kesim Tah.Sen.ve Bonolar		103.631.348,44		
	13- DİĞER ALACAKLAR			**187.279.756,92**	
	134- İkrazdan Alacaklar		187.279.756,92		
	15- STOKLAR			**154.784,67**	
	150- İlk Madde Malzeme	5.129,60			
	153- Ticari Mallar Hesabı		5.548,02		
	154- Kullanılacak Malzeme Stoku		85.444,15		
	157- Diğer Stoklar Hesabı		58.662,90		
	19- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR			**1.636.783,24**	
	190- Devreden Katma Değer Vergisi		1.636.783,24		
II	**DURAN VARLIKLAR**				**29.375.897,22**
	22- TİCARİ ALACAKLAR			**290.688,55**	
	220- Alıcılar	82,50			
	223- Takipteki Alacaklar		284.410,99		
	226- Verilen Depozito ve Teminat.		6.195,06		
	23- DİĞER ALACAKLAR			**102.624,95**	
	236- Diğer Çeşitli Alacaklar		102.624,95		
	24- MALİ DURAN VARLIKLAR			**9.107.260,10**	
	245- Bağlı Ortaklıklar		9.107.260,10		
	25- MADDİ DURAN VARLIKLAR			**19.807.883,16**	
	250- Arazi ve Arsalar		361.091,35		
	252- Binalar		16.944.768,08		
	253- Tesis Makine ve Cihazlar		106,05		
	254- Taşıtlar		122.216,90		
	255- Demirbaşlar		802.649,85		
	258- Yapılmakta Olan Yatırımlar		1.504.292,46		
	259- Verilen Avanslar		72.758,47		
	26- MADDİ OLMAYAN DURAN VARL.			**64.577,62**	
	265- Bilgisayar Programları		64.577,62		
	28- GELECEK YILLARA AİT GİD. VE GEL.TAH.			**2.862,84**	
	280- Gelecek Yıllara Ait Giderler		2.862,84		
	AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI				**376.352.135,85**

PASİF

I-	**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**			**4.425.199,10**
	32- TİCARİ BORÇLAR		**9.273,52**	
	320- Satıcılar	9.273,52		
	33- DİĞER BORÇLAR		**4.047.008,93**	
	333- Bağlı Ortaklıklara Borçlar	821,50		
	334- Sosyal Yardım Tahakkukları	11.804,65		
	335- Personele Borçlar	8.105,80		
	336- Diğer Çeşitli Borçlar	4.026.276,98		
	36- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜ.		**368.916,65**	
	360- Ödenecek Vergi ve Fonlar	252.765,23		
	361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	116.151,42		
II-	**UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**			**34.729.711,06**
	42- TİCARİ BORÇLAR		**24.828,45**	
	426- Alınan Depozito ve Teminatlar	24.828,45		
	48- GELECEK YILLARA AİT GEL.VE GİD.TAH.		**34.704.882,61**	
	480- Gelecek Yıllara Ait Gelir.ve Gid.Tah.	34.704.882,61		
III-	**ÖZ KAYNAKLAR**			**337.197.225,69**
	50- ÖDENMİŞ SERMAYE		**274.863.048,07**	
	500- Sermaye Hesabı	274.863.048,07		
	52- SERMAYE YEDEKLERİ		**3.724.417,41**	
	523- İştirakler Yeniden Değerleme Artışlar	3.724.417,41		
	59- DÖNEM NET KARI (ZARARI)		**58.609.760,21**	
	590- Dönem Net Karı	58.609.760,21		
	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI			**376.352.135,85**

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : B.08.0.TTK.0.08.01.00-116.01

Konu : Eğitim Araçları

DUYURU

Aşağıda kimlik bilgileri verilen eğitim araçları eğitim-öğretim açısından Kurulumuzca uygun bulunmuştur.

İlgililere duyurulur.

Merdan TUFAN
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

EĞİTİM ARACININ ADI	YAZAR/ YAZARLARI	YAYIN EVİ
GÜZEL SANATLAR VE SPOR LİSELERİ TÜRK VE BATI MÜZİĞİ ÇALGILARI GİTAR 10	Göksenin ÇELİKKANAT Hilal YILDIRIM	MEB
GÜZEL SANATLAR VE SPOR LİSELERİ BATI MÜZİĞİ ÇALGI TOPLULUKLARI 11	KOMİSYON	MEB
GÜZEL SANATLAR VE SPOR LİSELERİ ESTETİK	KOMİSYON	MEB
GÜZEL SANATLAR VE SPOR LİSELERİ DESEN ÇALIŞMALARI 10	Yasemin KOZAK Nadir TAŞDEMİR	MEB
ANADOLU LİSELERİ HAZIRLIK SINIFI İNGİLİZCE NEW BRİDGE TO SUCCESS 1	KOMİSYON	MEB
ANADOLU LİSELERİ HAZIRLIK SINIFI İNGİLZİCE NEW BRİDGE TO SUCCESS 2	KOMİSYON	MEB

2011 YILINDA KABUL EDİLEN KİTAPLAR

S.NU	DERSİN ADI	YAZARIN/YAZARLARIN ADI	YAYINEVİ
1	Ortaöğretim Türk Edebiyatı 10	Aytekin ERDOĞAN	Paşa Yay./Ank.
2	Ortaöğretim Geometri 9	Harun ER	Bilge Ders Kit./Ank.
3	Ortaöğretim Türk Edebiyatı 9	Kürşat EFE	Tutku Yay./Ank.
4	İlköğretim Matematik 3	Arif ŞAYAKDOKUYAN	AYT Bas. Yay./Ank.
5	İlköğretim Matematik 3	Ö.KÜÇÜK–D. ARAPINAR	Evrensel İlet. Yay./Ank.
6	İlköğretim Matematik 1	Arif ŞAYAKDOKUYAN	AYT Bas. Yay./Ank.
7	İlköğretim Türkçe 3	E. DOĞANAY-S.KARAGÖZ GÜZEL-Y.TURAN	Başarı Yay./İst.
8	Ortaöğretim Demokrasi ve İnsan Hakları	Hamza ÖZDEMİR	Dörtel Yay./Ank.

Not: Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 31/05/2011 tarih ve 3746 sayılı yazısına istinaden yayımlanmıştır.

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	TC.	ADI SOYADI	YENİ GÖREV YERİ VE GÖREVİ	ESKİ GÖREV YERİ VE GÖREVİ	İLK GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	ADAYLIĞIN KALKTIĞI TARİHİ
1	27719316512	Süleyman BALIKÇI	Van Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Öğretmeni	Van Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Aday Öğretmeni	16.03.2009	25.03.2011

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Duygu GÜLER	Adıyaman-Merkez Atatürk İÖO	03/05/2011-9337
Gülay SEZGİN	Adıyaman-Kahta Kahta Lisesi	10/05/2011-9899
Ümit DURAN	Amasya-Suluova Fatih Lisesi	03/05/2011-7931
Aytekin TELLİ	Malatya-Merkez Yunus Emre Endüstri Mes. Lis.	24/03/2011-9727
Yalçın URAL	Samsun-Kavak Yaşar Doğu ÇPL	10/05/2011-14218
Nuri TOPSAKAL	Samsun-Atakum İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	26/05/2011-15773

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

1.	Halk Eğitimi Faaliyetlerinin Uygulanmasına Dair Yönerge ...	353
2.	Yurt Dışı Eğitim Öğretim Genel Müdürlüğünün Teşkilât Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge...	403
3.	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Öğretmen Olarak Atanacakların Atamalarına Esas Olan Alanlar ile Mezun Oldukları Yükseköğretim Programları ve Aylık Karşılığı Okutacakları Derslere İlişkin Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar ...	415
4.	Uluslararası Bakalorya Programı-I ve Uluslararası Bakalorya Programı-II Haftalık Ders Çizelgeleri ...	439
5.	Hazırlık Sınıfı Bulunan Özel Anadolu Lisesi, Özel Anadolu Lisesi ve Özel Fen Lisesi Haftalık Ders Çizelgeleri ...	444
6.	Galatasaray Lisesi Haftalık Ders Çizelgesi...	450
7.	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanmasına Yönelik Açıklamalar Bölümünde Değişiklik Yapılması ...	452
8.	Cisco (CCNPv5) Ağ Uzmanı Yetiştirme Kurs Programı ...	454
9.	Cisco (CCNA) Ağ Yöneticisi Yetiştirme Kurs Programı...	455
10.	Duyurular ...	456

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ

http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 60 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Miraç Cad. Bahçelievler Mah. P.K. 06850 Hasanoğlan/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com
Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2011